FACHHOCHSCHULE FÜR VERWALTUNG
UND DIENSTLEISTUNG

SEMINAR PROGRAMM

2011

KOMMA
Kompetenzzentrum für
Verwaltungs-Management

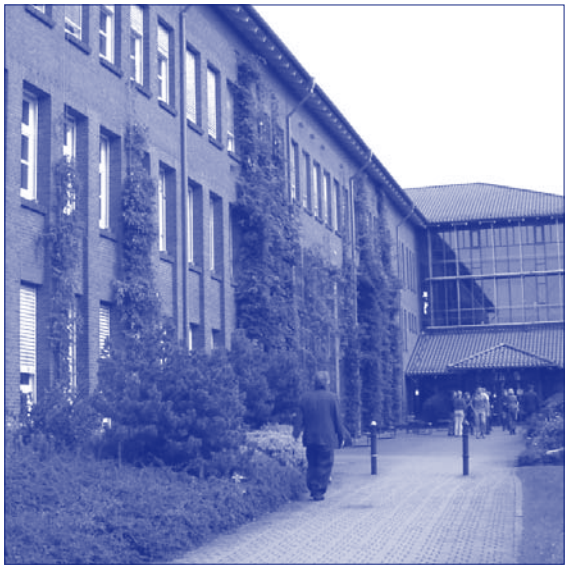
KOMMA

KOMpetenzzentrum für Verwaltungs-MAnagement

Standort Bordesholm

Heintzestraße 13
24582 Bordesholm

T 04322 | 693–0
F 04322 | 693–531
fortbildung@komma-sh.de
www.komma-sh.de



Standort Altenholz

Rehmkamp 10
24161 Altenholz

T 0431 | 3209–130 bis 132
F 0431 | 3209–117 und 115
beratung@komma-sh.de
www.komma-sh.de

Impressum

Herausgeber:
KOMMA

Druck:
Schmidt & Klaunig KG,
Kiel

Auflage:
6000

November 2010

In schwierigen Zeiten erfolgreich!

Im Mai letzten Jahres hat KOMMA eine große Befragung der öffentlichen Verwaltungen in Schleswig-Holstein durchgeführt. Diese Befragung hat u. a. erbracht, dass die Zusammenarbeit zwischen Politik und Verwaltung bei der Umsetzung neuer wirtschaftlicher und rechtlicher Elemente verbessert werden muss, dass Verwaltungsziele strategisch auszurichten sind und dass die Verwaltungen eine moderne Personalentwicklung sowie Qualifizierungen nicht nur für die obere Führungsebene, sondern auch für die Führungskräfte des mittleren und unteren Managements brauchen.

Diese zurückgemeldeten Bedarfe hat KOMMA zum Anlass genommen, ein ganz neues Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!' zu entwickeln, welches speziell auf diese Unterstützungswünsche der Verwaltungen reagiert. Andere Bedarfe aus der Befragung haben wir dem schon bekannten Modul ‚Berufsbegleitende Qualifizierung' zugeordnet, da mit diesen Angeboten ein Zertifikat erworben werden kann.

- **Vom Systemcheck zum integrierten System**
  Bei diesem Angebot geht es um die Vernetzung von Entscheidungsfeldern wie ‚Mittelfristige Strategien', ‚Führungsinstrumente', ‚Kultur, Einstellungen, Verhalten' und ‚Leistungserbringung'.
- **Vom Vorgesetzten zur Führungskraft**
  Diese Qualifizierungsreihe verbindet für Führungskräfte des mittleren und unteren Managements den Ausbau von persönlichen Kompetenzen mit der Bewältigung anstehender Herausforderungen.
- **Mehr Erfolg für Politik und Verwaltung**
  In diesem Angebot geht es um die Frage, wie Politik und Verwaltung mit ihren arbeitsteiligen Aufgaben noch besser miteinander kooperieren und gemeinsam erfolgreicher sein können, um den wachsenden gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Herausforderungen gerecht zu werden.
- **Strategische Personalentwicklung**
  Eine moderne Personalentwicklung ist mehr als Personalverwaltung. Die Aufgaben der Personalentwicklung werden an den Verwaltungszielen gemessen und ausgerichtet.
- **Systemisch Führen**
  Dieses Angebot richtet sich an erfahrene Führungskräfte, die mit systemischen Kompetenzen und Denken ihre Aufgaben bewältigen wollen.
- **Megatrends und die zukunftsfähige Verwaltung**
  Die zwanzig wichtigsten globalen Megatrends, die unsere Zukunft prägen, werden vorgestellt und diskutiert. Ihre Relevanz für das Politik- und Verwaltungshandeln soll im Mittelpunkt stehen.
- **Themenabende für eine nachhaltige Zukunft**
  Ähnlich dem ‚KN-Forum' werden etwa zweistündige Themenabende an wechselnden Örtlichkeiten in Schleswig-Holstein durchgeführt. Anerkannte und herausragende Persönlichkeiten werden die einzelnen Themen präsentieren und mit einem maximal 100 Personen umfassenden Auditorium diskutieren.
- **Gesundheitsförderung: Beratung mit System**
  Die zunehmende Bedeutung der physischen und der psychischen Gesundheitsbelastungen im Arbeitsbereich verlangt eine professionelle Beratung und Gesundheitsförderung.
- **Umgang mit gewaltbereiten Personen**
  Die Klientel bestimmter Berufsgruppen in der öffentlichen Verwaltung wird zunehmend aggressiver und gewaltbereiter. Wie in schwierigen Situationen mit gewaltbereiten Personen umgegangen werden kann, soll in Theorie und Praxis geübt werden.

Wir hoffen, dass dieses neue Angebot Ihre Zustimmung erfährt und freuen uns sehr auf Ihr Kommen.

Homepage

Das Seminarprogramm 2011 von KOMMA finden Sie im Internet unter

www.komma-sh.de

Barrierefreiheit

Unsere Tagungsstätten erfüllen grundsätzlich das Kriterium der ‚Barrierefreiheit' und sind daher für Menschen mit Behinderung geeignet.

Für weitere Informationen werden Sie sich bitte an Frau Peters T 0431 | 3209-118

Inhaltverzeichnis

In schwierigen Zeiten erfolgreich ... 3
Homepage ... 4
Inhaltsverzeichnis Seminare ... 5-20
Allgemeine Informationen ... 21-28
Tagungsorte und Tagungsstätten ... 30-31
Teilnahmebedingungen und Hinweise ... 32-33
Neues Beamten- und Laufbahnrecht ... 34-35
Stichwortverzeichnis ... 605
Anmeldeformular ... 615

Führung und Verwaltungsmanagement

Führungskompetenz

01010 Mitarbeiterführung I - Grundlagen situationsbezogener Führung ... 41
01011 Mitarbeiterführung II - Führen in Gespräch und Besprechung ... 42
01012 Mitarbeiterführung III - Führen als Coach und Konfliktmanager ... 43
01013 Mitarbeiterführung IV - Führungspraxis - Jahresvertiefungstraining ... 44
01020 Führung für Meister und Vorarbeiter/innen - Grundseminar ... 45
01050 Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte I
- Grundlagen der Mitarbeiterführung ... 46
01051 Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte II
- Aufbauseminar: Kommunikation und Gesprächsführung ... 47
01052 Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte III
- Aufbauseminar: Die regelmäßige Mitarbeiterbesprechung ... 48
01053 Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte IV
- Vertiefungsorientiertes Praxisseminar: Konfliktbewältigung ... 49
NEU 01055 Straff, strukturiert und effektiv! - Besprechungen zielorientiert vorbereiten, kompetent moderieren und erfolgreich abschließen ... 50
01060 Auf dem Weg zum Dream-Team:
- Kommunikation und Führung im Team ... 51
01070 Entwicklung von Führungskompetenz
- Information, Reflexion, Erlebnis – Kompaktkurs ... 52
NEU 01075 Innere Führung für Führungskräfte - Als Vorgesetzte/r muss ich führen wollen ... mich selbst und meine Mitarbeiter/innen ... 53
01080 Führungs-Know-how für Stellvertreterinnen und Stellvertreter ... 54
01090 So meistern Sie den Rollenwechsel:
- Vom Mitarbeiter zur Führungskraft ... 55
NEU 01095 Besonderheiten der Führung im Mittleren Management - Wie führe ich Mitarbeiter/innen, die ihrerseits Führungsverantwortung tragen? ... 56
01100 Führung nach Shackleton
- Was können Führungskräfte vom großen Polarforscher lernen? ... 57
01120 Führen aus der Mitte: - Führen und leiten ohne Weisungsbefugnis ... 58
01143 Zähmen wir den inneren Schweinehund!
- Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement ... 59
01150 Erfolgreich auf der ganzen Linie:
- Training der emotionalen Intelligenz für Führungskräfte ... 60
01170 ‚Klartext': Schwierige Gesprächssituationen meistern ... 61
01180 Führen durch Persönlichkeit
- Überzeugend Auftreten für Führungskräfte ... 62

01201 Informationsmanagement und Wissenssicherung
- Informationssteuerung in kleinen/großen Verwaltungen 63
01210 ‚Vertrauenskultur ist Chefsache' - Information, Reflexion, Umsetzung 64
01300 Integrationsgespräche erfolgreich führen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) 65
NEU 01320 Sind Mitarbeiter/innen in den ‚besten Jahren' anders zu führen?
- Möglichkeiten der Personalentwicklung für ältere Beschäftigte 66
NEU 01510 Brennen statt Ausbrennen
- Ein entspanntes Kompakt-Seminar zum Phänomen Burn-Out 67
NEU 01520 Ene mene muh, und raus bist Du,.....
- Mobbing: Ein Kompakt-Seminar für Führungskräfte 68

Managementkompetenz

02010 Veränderungsprozesse steuern 69
NEU 02012 Verwaltungs-(Kon-)fusion - ein Kulturkampf?
- Gehen wir die Annäherung unserer Kulturen an! 70
NEU 02015 Nutzung und Management von Emotionen in Veränderungsprozessen
- ‚Stellt euch darauf ein, dass ihr euch auf nichts einstellen könnt!' 71
02030 Strategisches Management
- Lösungen finden statt Probleme wälzen 72
NEU 02150 Aufgabenkritik als Führungsaufgabe 73
NEU 02155 Geschäftsprozessoptimierung - Eine gemeinsame Aufgabe von Führungskräften und Mitarbeiter/innen 74
02180 Entscheidungsmanagement 75

Instrumente der Personalentwicklung

03011 Professionelle Bewerberauswahl
- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich auswählen 76
03020 Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung 77
03030 Mitarbeiter/innen-Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen aus der Sicht der Führungskraft 78
03031 Feedbacktraining: Selbstbild prüfen und die Außenwirkung verbessern . 79
03071 Die Beurteilungsrichtlinien des Landes Schleswig-Holstein 80
03085 Ausbildung im öffentlichen Dienst - Modul I
- Bewerber/innen erreichen, auswählen und halten 81
03086 Ausbildung im öffentlichen Dienst - Modul II - Ausbildungsmarketing 82
NEU 03087 Ausbildung im öffentlichen Dienst - Erfahrungsaustausch 83
03090 Beurteilung von Auszubildenden und Anwärtern 84
03100 Korruption - Erkennen, Vorbeugen, Handeln 85
NEU 03310 Demographischer Wandel - Chancen einer generationenübergreifenden kommunalen Personalpolitik 86

Frauen und Führung

04050 ‚Lola rennt!' - Zeit- und Selbstmanagement für Frauen 87
04051 ‚Lola rennt weiter...' - Aufbauseminar
- Souverän und gelassen zu innerer Stärke finden 88
04060 Schweigen ist Silber - Reden ist Gold - Rhetorik für Frauen 89
04070 ‚Diamanten haben Kanten' - Ein Selbstpräsentationstraining für Frauen 90
NEU 04080 Ich will auch mal was sagen - Ein kompetentes Image schaffen 91

Soziale- und Methodenkompetenz

05000 Informationen effektiv aufnehmen
- Rationelles Lesen und Gedächtnistraining 92
NEU 05005 Endlich wieder lernen...!
- Ein Kompaktseminar für Fortbildungsinteressierte 93
05010 Goldene Regeln für den Büroalltag
- Ein Seminar für ein besseres Schreibtisch-Management 94
05020 Gedächtnis und Konzentration 95
05030 Wo ist die Zeit geblieben? 96
05035 ‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Zeitkompetenz und Selbstmanagement für Eilige 97
05040 Emotionale Intelligenz - Die zweite Hälfte der Klugheit 98
05050 Positives Denken - der Schlüssel zu Erfolg, Leistung und Zufriedenheit ... 99
05051 ‚Im Einklang mit dem inneren Team'
- Erfolgreicher und zufriedener im Berufs- und Privatleben 100
05052 ‚Meine Insel - Deine Insel - respektvolles Abgrenzen' für ein besseres Miteinander im Berufs- und Privatleben 101
05065 ‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Das ABC der Körpersprache im Beruf 102
05070 Wer stimmig ist, wird auch gehört 103
NEU 05075 Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck 104
05080 Projekte erfolgreich initiieren, planen und realisieren
- Projektmanagement Basisseminar 105
05081 Projekte erfolgreich steuern - Projektmanagement Vertiefung 106
05100 Was ich immer schon mal sagen wollte
- Kommunikation - klar, sicher und direkt 107
05130 Das Ziel ist der Weg! 108
05150 Kommunikation, Zusammenarbeit und Konfliktlösung... zwischen Frauen und Männern am Arbeitsplatz, in Teams und Projekten 109
05200 Konstruktiver Umgang mit Konflikten: Mit Hilfe von Techniken aus der Mediation Konflikte in Ihrem Berufsalltag lösen 110
05300 Wenn nicht jetzt, wann dann?!
- Motivationspower ‚45 Plus' für den Berufsalltag 111
NEU 05400 ‚Die Sicherheit meiner Mitarbeiter/innen'
- Welche Verantwortung trage ich dabei als Führungskraft? 112
NEU 05500 Mitarbeiter/innen-Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen aus der Sicht der Mitarbeiter/innen 113

Kundenorientierung | Schreiben | Kommunikation

06020 Mein Umgang mit schwierigen Menschen
- Mein Verhalten in belastenden Situationen 114
NEU 06025 Hart aber fair: Die Kunst, professionell Grenzen zu setzen
- Weniger Stress durch klares Nein 115
NEU 06030 ‚Was kann ich für Sie tun...?'
- Praxistipps zum effektiven Telefonieren 116
06041 ‚Kundologie' - Gekonnt kommunizieren mit Kunden 117
NEU 06045 Die Normalität der Andersartigkeit
- Interkulturelle Überschneidungssituationen erfolgreich meistern! 118
06050 ‚Querulanten, Troublemaker und Co.' - Der leichtere Umgang mit schwierigen Bürgern, Kunden und anderen Zeitgenossen 119
06060 ‚Gelassenheit siegt!': Ein Training zum klugen Umgang mit Ärger und Kritik 120
06070 ‚Die Farben der Persönlichkeit': Souverän mit unterschiedlichen Menschen umgehen 121
06080 ‚Konflikt - na und?' - Konflikte mit Wort schlichten und aggressives Auftreten mit Handeln abwehren 122

06100 Wie schreib‘ ich‘s meinen Kunden?
Texte zielgerichtet und kundenfreundlich formulieren 123
NEU 06105 E-Mails schreiben - klar und freundlich 124
06120 Wer blickt noch durch?
- Neue Rechtschreibung: die Regeln für Schreibende und Diktierende .. 125
06130 Protokollführung, Gesprächsnotizen und
Aktenvermerke in der Praxis 126
06200 Erlebnis-Rhetorik I - Basisseminar: Argumentieren, Präsentieren
und Überzeugen durch Stimme, Sprache und Ausdruck 127
06201 Erlebnis-Rhetorik II - Aufbauseminar - Argumentieren, Präsentieren
und Überzeugen durch Stimme, Sprache und Ausdruck 128
06210 Selbstpräsentation - Die erfolgreichere Art, überzeugend aufzutreten .. 129
06230 Kompetent und schlagfertig reagieren
- Der intelligente Umgang mit ‚dummen Sprüchen‘ 130
06250 ‚Kommunikationsrezepte‘ - Das etwas andere Kommunikationstraining ... 131
06260 ‚Unfairer Rhetorik fair kontern‘ - Manipulation - nein danke! 132
06310 Über den guten Auftritt zum persönlichen Stil 133
06700 Verhandlungsführung - Von der Handlung zur Verhandlung 134

Vorzimmer

07001 Das Sekretariat - Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung 135
07002 Das Sekretariat - Telefontraining 136
07003 Das Sekretariat - Kommunikationstraining 137
07004 Das Sekretariat - Workshop 138

Aus- und Weiterbildung | Unterrichtspädagogik

10110 Unterrichts- und Seminarplanung 142
10111 Ein Unterrichts- und Seminarworkshop oder grau ist alle Theorie 143
10120 Beurteilung der schriftlichen Leistungen 144
10121 Beurteilungsaspekte bei der praktischen Prüfung 145
10130 Medieneinsatz in Unterricht und Seminar
- Das Transportband für Lerninhalte 146
10140 Lernen lernen - Unterrichtsplanung aus neurophysiologischer Sicht 147
10141 Mind-Maps oder linke und rechte Hirnhälfte
sind keine Konkurrenten mehr 148

10150 Power-Point im Unterricht 149
10155 Methodische Fallbearbeitung im Unterricht - Dozentenseminar 150
10200 Ausbildungsqualifizierung der Praxisanleiter/innen 151

Personalwesen

Arbeits- und Tarifrecht | Beamtenrecht

11100 Einführung in das Arbeitsrecht - Grundlagen des TVöD 156
11101 TVöD - kompakt - Überblick über den Tarifvertrag
für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) 157
11103 TVöD - Neuregelung der Zeit- und Erschwerniszuschläge 158
11106 TVöD-Spezial - Kündigung wegen Krankheit 159
11108 TVöD - Neues zur Arbeitszeit 160
11110 Arbeitsrecht - Ausgewählte Probleme aus dem Bereich
des öffentlichen Dienstes 161

11115 Tariffalle Krankengeldzuschuss
- Neuregelung des Krankengeldzuschusses aufgrund des 2. ÄndTV 162
11120 TVöD - intensiv - Umfassende und detaillierte Darstellung
des TVöD-V und der Übergangsvorschriften des TVÜ-VKA 163
11155 Grundlagen des Beamtenrechts 164
11156 Spezielle Fragen des Beamtenrechts 165
11157 Grundlagen des Laufbahnrechts 166
11158 Spezielle Fragen des Laufbahnrechts 167
NEU 11159 Praxisseminar Ernennungs- und Laufbahnrecht 168
11160 KGSt Seminar - Bewertung von Beamtenstelle - Basisseminar 169
NEU 11165 Grundlagen der Beamtenversorgung 170
11185 Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD) 171
11201 Arbeitsrecht - Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse 172
11202 Arbeitsrecht - Aktuelle Probleme 173
11203 Aktuelle Fragen aus dem Arbeitsrecht 174
11204 Arbeitsrecht - Pfändung und Abtretung 175
11205 Jahrestagung Arbeitsrecht 2011 176
11206 Abmahnungen 177
11207 Das Arbeitszeugnis - Tipps für eine rechtssichere Beurteilung 178
11208 Methoden der Arbeitsplatzbewertung 179
11209 Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bei
Vergütungen und Löhnen 180
11210 Die geringfügige Beschäftigung im Sozialversicherungsrecht 181
11211 Grundlagen des Lohnsteuerrechts bei Vergütungen und Löhnen 182
11212 Wichtige Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungs-
rechtlichen Bereich für Lohn- und Gehaltsberechnungen 183
11213 Befristung, Teilzeit, Elternzeit - Teilzeit- und Befristungsgesetz im
öffentl. Dienst (TzBfG) geänderte Rechtslage mit akt. Rechtsprechung .. 184
11214 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 185
11215 Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) 186
11216 Personalbedarfsermittlung und Stellenbemessung 187
11217 Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 SGB IX 188
11221 TVöD - Arbeitsvertragsgestaltung und Nachweisgesetz
- Neue Handlungsmöglichkeiten der Personalverwaltungen 189
11222 Fehlzeiten im öffentlichen Dienst und ihre Folgen 190
11223 Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Behandlung von
Aufwandsentschädigungen ehrenamtlicher Bürger/innen 191
11225 Kündigungsgrund Leistungsmängel nach TVöD 192
11226 Hilfe - die Betriebsprüfung kommt! 193
NEU 11227 Arbeitgeberrechte im Bewerbungsverfahren nach TVöD 194
11230 Eingruppierung und Bezahlung (ehemaliger) Arbeiter/innen 195
11240 Dienst- und Beschäftigungszeiten
- Aufbau, Inhalt und Praxis 196
NEU 11250 Prozessvertretung vor dem Arbeitsgericht 197
11260 Arbeitsrecht für Führungskräfte im öffentlichen Dienst 198
NEU 11265 TVöD-Arbeitszeit - Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit 199
NEU 11266 TVöD-Arbeitszeit - Das Langzeitkonto als eine Gestaltungsmöglichkeit
zur Flexibilisierung der Arbeitszeit 200
11303 Überblick über die Berechnung von Altersteilzeitbezügen 201
NEU 11305 Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte
(incl. Alternativmodell FALTER) 202
11350 Einführung in das Reisekostenrecht 203
11351 Das Bundesreisekostenrecht 204
NEU 11352 Auslandsreisekosten 205
NEU 11360 Trennungsgeld 206

11500 Familienleistungsausgleich nach dem EStG
- Grundseminar Kindergeldrecht Teil 1 - materielles Recht 207
11501 Familienleistungsausgleich nach dem EStG
- Grundseminar Kindergeldrecht Teil 2 - Verfahrensrecht 208
11502 Familienleistungsausgleich nach dem EStG mit dem aktuellen Update 209
11503 Familienleistungsausgleich nach dem EStG - Steuerliches Kindergeldrecht der Familienkassen der öffentlichen Arbeitgeber 210
11504 Familienleistungsausgleich nach dem EStG
- Aktuelle Änderungen im Bereich der Einkünfte / Bezüge 211

Fachübergreifende Rechtsgebiete

12000 Die Vergabe von Leistungen - VOL/A - Ausgabe 2009 215
12001 Änderungen 2009 der VOL/A 216
12002 Die Vergabe von Leistungen in der EG - VOL/A - EG 2009
- Vertiefungsseminar 217
NEU 12003 Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B 218
NEU 12006 Vergabe von IT-Leistungen unter Berücksichtigung des neuen Vergaberechts 219
13000 Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich I
- Einführung in die kommunale Verwaltungsstruktur 220
13001 Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich II
- Einführung in die kommunale Haushaltswirtschaft 221
13050 Satzungen und Verordnungen verständlich und rechtssicher gestalten 222
NEU 13101 Der gute EU-Förderantrag
- von der Projektidee zum schriftlichen Antrag 223
NEU 13102 EU-Beihilferecht für Kommunen 224
NEU 13155 Vorbereitung und Abschluss von rechtssicheren IT-Verträgen in der Praxis 225
NEU 13156 Erfolgreiches Management von IT-Verträgen 226
13200 Bescheidtechnik 227
13201 Verwaltungsverfahren - Grundlagenseminar 228
13202 Widerspruchsverfahren 229
13203 Aufhebung von Verwaltungsakten nach dem LVwG 230
NEU 13251 Die Behörde vor dem Verwaltungsgericht, Oberverwaltungsgericht und Bundesverwaltungsgericht 231
13260 Die Rechtsanwaltsgebühren nach dem RVG in der Verwaltungsgerichtsbarkeit 232
13301 Rechtsmethodik für Nichtjuristen - Grundseminar 233
13302 Rechtsmethodik für Nichtjuristen - Aufbauseminar 234
13351 Sitzungsdienst in kommunalen Gremien 235
13400 Kommunaler Versicherungsschutz 236
13450 Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung 237
13500 Verwaltungsrecht 238
13501 Kommunalrecht 239
13502 Staats- und Verfassungsrecht 240
13503 Europarecht - Einfluss des Europarechts auf die Praxis der Kommunal- und Landesverwaltung in Schleswig-Holstein 241
13600 Erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 242
NEU 13900 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein - Kurs LDSG - R 15 243
13910 Führung von Personalakten - Kurs PA 13 244

Informationstechnik

14418 Tabellenkalkulation mit EXCEL I - Office XP - Grundseminar 247
14419 Tabellenkalkulation mit EXCEL II - Office XP- Aufbauseminar 248
14424 Datenbank ACCESS I - Office XP - Grundseminar 249
14426 Datenbank ACCESS II - Office XP - Aufbauseminar 250
14430 Präsentation mit PowerPoint - Office XP 251
NEU 14431 - Textverarbeitung mit WORD - Office 2007 252
NEU 14432 Tabellenkalkulation mit EXCEL I - Office 2007 - Grundseminar 253
NEU 14433 Tabellenkalkulation mit EXCEL II - Office 2007- Aufbauseminar 254
NEU 14434 Präsentation mit PowerPoint - Office 2007 255
14447 Erstellen eines IT- Sicherheitskonzeptes für eine kleine bis mittlere Verwaltung 256
NEU 14448 Rechtmäßiger IT-Einsatz 257
NEU 14449 IT-Projektsteuerung 258
NEU 14451 IT-Strategie 259
14466 Outlook XP für Profis 260
NEU 14467 OUTLOOK 2007 für Profis 261

Personalvertretung | Gleichstellungsbeauftragte | Schwerbehindertenvertretung

15000 Das Personalvertretungsrecht I - Grundseminar 265
15001 Das Personalvertretungsrecht II
- Grundlagenvertiefung mit Fallbearbeitung 266
15002 Das Personalvertretungsrecht III - Aufbauseminar 267
NEU 15010 Personalratswahlen - Schulung von Wahlvorständen 268
15011 Sicherung von Personalratsrechten nach dem MBG 269
15015 Der TVöD - Ein Überblick für Personalräte 270
15200 Das Gleichstellungsgesetz 271

Ordnungsverwaltung

18000 Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht - Teil 1 276
18001 Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht - Teil 2 277
18010 Rechtsgrundlagen für die kommunale Verkehrsüberwachung 278
18013 Seminar für kommunale Verkehrsüberwacher/innen - Training 279
18021 Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten I
- Grundlagenseminar 280
18022 Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten II - Aufbauseminar (insb. für Verfahren außerhalb des Straßenverkehrsrechts) 281
18023 Bekämpfung der Schwarzarbeit - Spezialseminar 282
18025 Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich - Grundseminar 283
18026 Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich - Aufbauseminar 284
18030 Gewerberecht 285
18032 Aktuelle Probleme des Gewerberechts
- Schwerpunkt: EU-Dienstleistungsrichtlinie 286
18033 Die Probleme im Reisegewerberecht 287
18034 Märkte, Volksfeste und Ausstellungen 288
18035 Genehmigungsverfahren im gewerblichen Spielrecht 289
18036 Grundlagen des Bewachungsgewerbes nach § 34a GewO 290

18037 Gewerbeuntersagung 291
NEU 18038 Gewerbeuntersagung Teil II - Aufbauseminar 292
18039 Kontrolle von Geldspielgeräten unter Berücksichtigung der akt. Spielverordnung 293
18040 Gaststättenrecht 294
18045 Durchführung und Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen 295
NEU 18047 Sicherheitskonzepte für (Groß-)veranstaltungen auf Grundlage der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) 296
18060 Der richtige Umgang mit Fundsachen und -tieren in der Kommunalverwaltung 297
18070 Waffenrecht und Waffentechnik - Praxistage 298
18090 Namensrecht - Namensänderung - Grundseminar 299
18091 Namensänderung - Aufbauseminar 300
18200 Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte 301
18201 Vorbereitungsseminar für den Einführungslehrgang der Standesbeamtinnen/beamten 302
18205 Bestellung zu Eheschließungsstandesbeamten/innen - Einführungsseminar für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister 303
1820 Fortbildungsseminar für Eheschließungsstandesbeamte 304
18210 Fortbildungsseminar für Standesbeamtinnen und Standesbeamte 305
18211 Fortbildungsseminar für stellvertretende Standesbeamte/beamtinnen und Mitarbeiter/innen des Standesamts 306
18212 Beurkundungen von Geburten unter Beachtung des internationalen Privatrechts 307
NEU 18217 Die Traurede 308
18300 Einwohnermeldewesen - Grundseminar 309
18301 Einwohnermeldewesen - Aktuelle Probleme aus der Praxis - Aufbau 310
18302 Einwohnermeldewesen - Aktuelle Probleme bei der Rechtsanwendung 311
18310 Das Pass- und Ausweiswesen 312
NEU 18320 Der neue Personalausweis 313
18700 Brandschutz in Schleswig-Holstein 314
18701 Erhebung von Kosten für Einsätze der Feuerwehr 315

Schule und Kultur

Schulsekretärinnen | Lehrer/innen| Schulleitungen

NEU 22004 Veränderungen in der Schullandschaft: Was bringt das ‚neu-neue' Schulgesetz? Workshop 319
22210 Der Schulbetrieb - Aufgaben und Organisation eines Schulsekretariats 320
NEU 22220 Der Schulunfall - Versicherungsfragen 321
22230 Datenschutz im Schulsekretariat - Einführungskurs für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre - ES 322
NEU 22340 Effektives Arbeiten im Schulsekretariat 323
NEU 22342 Stressfreier kommunizieren im Schulsekretariat 324

Schulhausmeister/innen

22400 Schulhausmeister/in - eine Tätigkeit mit vielen Anforderungen! - Unterstützungsseminar mit gemeinsamer Problembehandlung 325
22450 Vom Hausmeister zum Energiemanager - Effiziente Technik im Energiemanagement - Energiekosten erfolgreich senken 326
22451 Arbeitseffizienz für Hausmeister - Arbeitsplanung / Checklistensystem 327
NEU 22452 Stress abbauen - Verhandlungen im Hausmeisteralltag besser verstehen- Aufbauseminar 328

PC-Software für den Schulbetrieb

23001 Schülerverwaltung auf dem PC - dBs2000 - Für Einsteiger und Fortgeschrittene 329
23010 Schülerverwaltung auf dem PC - dBs2000 - Tipps und Tricks (Fragen und praktische Übungen) 330
23030 PC-Software für den Schulbetrieb - Tabulex - Stundenplanung 331
24000 PC-Software SCOLA 2010 - Büro - Zeugnis - Kurse (Grundseminar) 332
24001 PC-Software SCOLA 2010 - Büro - Zeugnis - Kurse (Aufbauseminar) 333
24010 SCOLA - Aktuelle Fragen, Tipps und Neuigkeiten 334

Kultur

NEU 26002 Finanzielle ‚Stolpersteine' von Veranstaltungen Künstlersozialversicherung, Ausländersteuer, Sonderfälle Umsatzsteuer, Vertragsgestaltung 335

Soziales

Sozialrecht

30000 Einführung in die Sozialhilfe des SGB XII 340
30001 Praktische Fallgestaltungen im SGB XII 341
30002 Sozialrecht - Praxisprobleme im SGB XII und SGB II 342
30010 Einsatz von Einkommen und Vermögen im SGB XII - Sozialhilfe trotz Hausgrundstück? 343
NEU 30020 Die Übernahme von Bestattungskosten § 74 SGB XII 344
30030 SGB XII - Aktuelle Probleme des Sozialhilferechts aus Sicht der Rechtsprechung 345
30050 Die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem SGB XII 346
30100 Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen 347
30190 Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz 348
NEU 30310 Leistungsmissbrauch aufgedeckt - und nun? Rechtssichere Rückforderung von Leistungen nach dem SGB II und SGB XII 349
NEU 30412 Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung nach SGB XII - Kompaktseminar 350

Wohngeld | Wohnungssicherung

32000 Einführung in das Wohngeldrecht - Grundseminar 351
32010 Wohngeldrecht - Fallbearbeitungen - Aufbauseminar 352
32011 Wohngeldrecht - Workshop 353
32100 Einkommensermittlung Selbständiger Sachgebiete: Wohngeld und Wohnraumförderung 354
32500 Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen 355
33000 Unterhaltsrecht - Einstieg für künftige Unterhaltsexperten bei Rechtsübergang 356
33100 Jetzt muss Unterhalt in öffentliche Kassen fließen! - Aufbauseminar Unterhaltsrecht 357
33101 Zwangsvollstreckung im Unterhaltsrecht 358

Kindertagesstätten

34000 Kindertagesstättenrecht - Einführung in die grundlegenden Rechtsvorschriften und Probleme 359
34020 Empfehlungen zum Kostenausgleichsverfahren nach § 25a KiTaG 360
34021 Fallbesprechungen zum Kostenausgleich nach § 25 a KiTaG - Workshop ..361
34030 Kindertagesbetreuung für Kinder unter 3 Jahren - Anforderungen für die Kommunen durch das Kinderförderungsgesetz (KiföG) 362
34052 Betriebskosten von Kindertagesstätten und Finanzierungsverträge der Kommunen mit freien Trägern 363
34055 Kalkulation von Elternbeiträgen (Gebühren) in Kindertagesstätten 364
34056 Mittagsversorgung in Kindertagesstätten - Kommunale Förderung des Mittagessens 365
34801 Entspannungspädagogik für Kinder - eine Einführung 366
34802 ‚Was ist bloß mit dem Kind los?' - Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern 367
34803 Gespräche mit Eltern 368
NEU 34806 Bindung und Eingewöhnung in Krippe und Kita für Kinder von 0 bis 6 Jahren 369

Gesundheit

NEU 40000 Gesund führen - Vorsicht Ansteckungsgefahr! 373
40002 Fit und gesund: So überwinden Sie den ‚inneren Schweinehund'! 374
40004 ‚Ich bin dann mal weg!' - Besser abschalten und entspannen 375
40010 ‚Energie statt Stress' - Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress und Belastungen 376
NEU 40012 Recreave - Auftanken, statt auf der Strecke bleiben - Aktiver Workshop zum Auftanken des Akkus und positiver Umgang mit negativem Stress 377
40020 ‚Feuer und Flamme statt auszubrennen!' - Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress 378
NEU 40021 ‚Flow' - Motivation und Selbstmotivation - Persönliche Strategien für schwierige Zeiten 379
NEU 40030 Mit Ellenbogen gegen Seelen - Mobbing als moderne Durchsetzungsstrategie? 380
NEU 40050 Betriebliches Gesundheitsmanagement - Die Gefährdungsbeurteilung 381
NEU 40051 ‚Die Seele im Blick' - Sicherer im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitern, Kollegen und Kunden 382
NEU 40102 Entspannter Rücken - Ausgleichsübungen für Menschen mit Rückenbeschwerden 383

Bau, Umwelt und Verkehr

Öffentliches Baurecht

50000 Öffentliches Baurecht - Allgemeine Einführung 388
50001 Bauaufsichtliches Einschreiten - Grundlagen, Probleme und Lösungen 389
50002 Alles Wichtige zur Baugenehmigung und zum Bauvorbescheid! 390
50004 Bauleitplanung und deren Sicherung 391
50005 Grundzüge des Baugenehmigungsrechts 392
50007 Vom Aufstellungsbeschluss bis zur Bekanntmachung des Bauleitplanes ..393
50100 Grundlagen der Zulässigkeit von Vorhaben 394
50101 Zulässigkeit von Vorhaben in Bebauungs- bzw. vorhabenbezogenen Plänen §§ 30, 31, 33, 14, 15 BauGB und § 15 BauNVO 395
50102 Zulässigkeit von Vorhaben und die Entscheidung über das gemeindliche Einvernehmen, die Regelungen der §§ 34-36 BauGB 396
50103 Schleswig-Holsteinische Rechtsprechung an Hand von Fallbeispielen 397
NEU 50104 Zulässigkeit von Vorhaben - Standortprüfung - Workshop 398
NEU 50191 LBO 2009 - Die neue Landesbauordnung von Schleswig-Holstein - Workshop 399
50200 Einführung in das Bauordnungsrecht 400
50201 Ausgewählte Themen des Bauordnungsrechts 401
50202 Nachbarschützende Vorschriften im Baurecht 402
50203 Das Abstandsflächenrecht der neuen LBO und Verfahrensweisen bei Abweichungen 403
50204 Das bauordnungsrechtliche Instrument der Baulast 404
50205 § 34 BauGB - Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen 405
50500 Öffentliches Baurecht - Neuere höchstrichterliche Rechtsprechung zum Recht der Bauleitplanung und zur Zulässigkeit von Vorhaben 406
50600 Verwaltungsrecht für Techniker - Der Verwaltungsakt 407

Rund um öffentliche Gebäude

51000 Kompaktseminar Immobilienmanagement 408
51004 Kostenfaktor Energie in der Liegenschaftsbewirtschaftung 409
51102 Sanierung von Feuchte- und Schimmelpilzschäden in Gebäuden 410
51200 Schäden an Gebäuden - Immobiliencheck im Bestand 411
51210 Beurteilung und Bewertung von Baumängeln und Bauschäden 412

Vergabewesen | HOAI

52000 Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB/A - Abschnitt 1 - Einsteigerseminar mit Änderungen 2009 413
52001 Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB/B 414
52002 Änderung der VOB/A 2009 415
52004 Eröffnung der Angebote für Bauleistungen (VOB) und Leistungen (VOL) 416
52005 Leistungsbeschreibung, Prüfung, Wertung und Ausschluss der Angebote auf Grundlage der neuen VOB/A 417
52050 VOF - Die rechtssichere Vergabe von freiberuflichen Leistungen 418
52060 VOF - Ausgewählte Themen 419
NEU 52100 Planen, Bauen und Erschließen durch Verträge 420
52300 Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - Grundlagen 421
52310 Architekten- und Ingenieurrecht - Grundlagen 422
NEU 53010 ‚Das aktuelle Naturschutzrecht von Natura 2000 bis Knickschutz' 423
53060 Schutz vor Lärm, Geruch und Staub - Grundsystem des Immissionsschutzes und behördliche Schutzpflichten im nachbarschaftlichen Verhältnis 424
53100 Klimaschutzkonzepte für Kommunen 425
53203 Solarstromanlagen - Geldanlage mit Vorbildcharakter oder Steuergeldverschwendung 426
53204 Straßenbeleuchtung - Lichtkonzepte und Wirtschaftlichkeit 427

Grundstücksentwässerung

54000 Grundstücksentwässerungsanlagen (GE-Anlagen) - Planung, Bemessung, Betrieb und Instandhaltung 428
NEU 54001 Kanalnetz - Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung (SÜVO 2007) - Grundlagen 429
NEU 54002 Kanalnetz - Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung (SÜVO 2007) - Vertiefung 430

NEU 54003 Kanalnetzmanagement - Eigentümeraufgaben, Planung, Ausschreibung, Vergabe und Bauüberwachung von Kanalbaumaßnahmen 431
NEU 54004 Kanalsanierungsverfahren - Übersicht der akt. Renovierungsverfahren - Technische Einsatzgrenzen und Möglichkeiten 432

Baubetriebshöfe

56001 Von der Kostenrechnung zur Leistungsrechnung auf dem Baubetriebshof - für Baubetriebshöfe mit eingeführter KLR 434
56100 Baubetriebshofleiter-Klausurtagung 435
56200 Der Vorarbeiter im Baubetriebshof 436
56401 Gehölzschnitt an Bäumen und Sträuchern 437
56402 Verkehrssicherungspflicht an belaubten Bäumen 438
56403 Verkehrssicherungspflicht an unbelaubten Bäumen 439
56405 Baumpflege 440
NEU 56407 Kommunales Grünflächenmanagement: naturnah, attraktiv und pflegereduziert - Workshop 441
NEU 56420 Grundlagen des kommunalen Winterdienstes 442
56500 Für die Sicherheit unserer Kinder - Spielplatzkontrolle in der Praxis 443
56600 Verkehrssicherungspflicht der Kommunen 444
56700 Verkehrssicherheit an Baustellen 445

Übergreifende Rechtsgebiete

NEU 55100 Planung und Betrieb von Schießanlagen - Grundlagen 433
NEU 59100 Straßen- und Wegerecht in Schleswig-Holstein 446
NEU 59105 Verkehrsrechtliche Anordnungen 447
59200 Aufbau von kommunalen Straßensanierungskonzepten - Bauliche Unterhaltung von Verkehrsflächen 448
59201 Visuelle Straßenzustandserfassung 449
59205 Straßendatenbanksysteme als effiziente Instrumente für die Verwaltung 450

Öffentliche Finanzen

Betriebswirtschaft

67011 Betriebswirtschaftliche Grundlagen I 456
67012 Betriebswirtschaftliche Grundlagen II 457
67020 Budgetierung im Neuen Steuerungsmodell 458
67024 Das System der doppelten Buchführung 459
67025 Kaufmännisches Rechnungswesen I - Kaufmännische doppelte Buchführung 460
67026 Kaufmännisches Rechnungswesen II - Kaufmännischer Jahresabschluss 461
67027 Kaufmännisches Rechnungswesen III - Bilanzanalyse 462
67030 Einführung Doppik und Steuerrecht 463
67035 Einführung in die Kostenrechnung 464
NEU 67036 ÖPP - Chance oder Risiko? - Überblick über die ‚Öffentlich-Private-Partnerschaft' 465
67038 Die kommunale GmbH in Schleswig-Holstein - Rechtliche Rahmenbedingungen kommunaler Steuerung 466
67070 Methoden für Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der öffentlichen Verwaltung 467
NEU 67081 Doppik im Tiefbauamt - Neue Aspekte 468
67099 Workshop Betriebswirtschaft 469
67200 Die Anlagenbuchhaltung im NKR 470
NEU 67201 Anlagenbuchhaltung - Workshop 471

Finanzwesen

69002 Grundlagen im NKR 472
69003 Haushaltsplanung im NKR 473
69004 Das Anordnungswesen im NKR - Geschäftsbuchhaltung 474
NEU 69010 Kreditportfoliosteuerung und Zinsmanagement 475

Grundstücks- und Gebäudewirtschaft

69060 Kommunales Liegenschaftswesen 476
69061 Die Nutzungsrechte im Grundbuch 477
69063 Der Grundstückskaufvertrag - Vorbereitung und Abwicklung 478
69064 Problemlösungen bei ungeklärten Grundstücks-Eigentümer-Verhältnissen 479
69065 Erbbaurecht 480
NEU 69066 Workshop Kommunales Liegenschaftswesen 481
69067 Wertsicherungsklauseln und Preisindizes in liegenschaftlichen Verträgen 482
69068 Das Grundbuch mit der Bedeutung der Rangfolgen und den Auswirkungen in der Zwangsversteigerung 483
69070 Einführung in das Mietrecht - Vertragsabschlüsse - Gefahrenquelle: Vorformulierte Mietverträge (AGB) - Schönheits-und Kleinreparaturen - Tod der Mieterin/des Mieters 485
69071 Mietrecht im Detail - Mietminderung - Schadensersatzansprüche/Rechte des Vermieters - Mieterhöhung - Beendigung des Mietverhältnisses 486
69072 Pachtrecht - Allgemeines Pachtrecht - Landpacht - Kleingartenpacht 487
69073 Neben- und Betriebskostenabrechnung - Schritt für Schritt zur richtigen Abrechnung 488
69074 Die Ausarbeitung von Miet- und Pachtverträgen: Sicherheit für die Vertragsgestaltung - Empfehlungen für Vertragsabschlüsse - Rentabilitätssteigerung 489
69075 Aktuelle Rechtsprechung zum Miet- und Pachtrecht - Die Miet- und Pachtrechtsprechung der vergangenen 12 Monate im Überblick 490

Abgaben- und Steuerwesen

69110 Erschließungs- und Straßenbaubeiträge I - Grundseminar 491
69111 Erschließungs- und Straßenbaubeiträge II - Aufbauseminar 492
69113 Erschließungs- und Ausbaubeiträge - Aktuelle Probleme - Jahresseminar 493
69114 Lüneburger Beitragstage: Aktuelle Fragen des Erschließungs- und des Straßenbaubeitragsrechts 494
69116 Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung I - Grundseminar 495
69117 Gesplitteter Gebührenmaßstab Abwasser und Finanzierung von Dichtheitsprüfungen (DIN 1986) 496
NEU 69119 Beträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung II - Aufbauseminar 497
69120 Gebührenkalkulation und Kostenrechnung am Beispiel der Abwasserbeseitigung 498
69125 Straßenbaubeiträge - Rechtsprechungsseminar 499

69126 Beiträge und Gebühren für leitungsgebundene Einrichtungen - Rechtsprechungsseminar ... 500
69128 Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung - Aktuelle Probleme - Jahresseminar 2011 ... 501
69132 Kur- und Fremdenverkehrsabgabe ... 502
69133 Kur- und Fremdenverkehrsabgabe - Workshop ... 503
69140 Grund- und Gewerbesteuer - Grundlagen des Realsteuerrechts und Fallbearbeitung ... 504
NEU 69145 Die ‚kleinen' kommunalen Steuern: Vergnügungs- und Hundesteuer ... 505
NEU 69147 Kontrolle von Zählwerkausdrucken von Geldspielgeräten im Zusammenhang mit der Erhebung von Vergnügungssteuern nach dem Wirklichkeitsmaßstab ... 506
69150 Zweitwohnungssteuer - Grundseminar ... 507
69151 Zweitwohnungssteuer - Workshop ... 508
69160 Spezialthemen: Insolvenz- Kommunalabgabenrecht für Steuer- und Rechtsämter - Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ... 509
NEU 69170 Aktuelle Themen der Besteuerung der Betriebe gewerblicher Art und der Eigengesellschaften der juristischen Personen des öffentlichen Rechts ... 510

Erfassung und Bewertung von Vermögen

NEU 69200 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul I - Grundstücke . 511
NEU 69201 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul II - Gebäude ... 512
NEU 69202 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul III - Infrastrukturvermögen ... 513
NEU 69203 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul IV - Mobiles Vermögen und restliche Positionen der Bilanz ... 514
NEU 69204 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul V - Produktbildung ... 515
NEU 69205 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz - Modul VI- Kosten- und Leistungsrechnung ... 516
NEU 69206 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz Modul VII - Doppischer Haushalt ... 517
69400 Die Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse ... 518

Kassen- und Vollstreckungswesen

69500 Einführung in das Kassenwesen und Grundzüge der Zahlungsabwicklung - Grundseminar ... 519
69501 Einführung in die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung - Grundseminar für Doppik ... 520
NEU 69502 Forderungsmanagement - Der praktische Teil - Umsetzung in der Verwaltung ... 521
69503 Einführung in das Kassenwesen - Teil II - Kamerale Abschlüsse und Abschlussbuchungen ... 522
NEU 69504 Telefoninkasso im kommunalen Forderungsmanagement - Mahntelefonate effektiv in der Vollstreckung einsetzen ... 523
69600 Vollstreckungswesen - Teil I - Grundseminar für den Außendienst ... 524
69601 Vollstreckungswesen - Teil II - Aufbauseminar für den Außendienst ... 525
69602 Vollstreckungswesen - Teil III - Besondere Rechtsfragen für den Innen- und Außendienst ... 526
69605 Rechtlichen Grundlagen der Vollstreckung in bewegliches Vermögen ... 527
69606 Workshop für den Vollstreckungs-Außendienst ... 528

NEU 69607 Verhandlungsstrategien für die Vollstreckung und die Kassenverwaltung Kommunikation und Verhandlung zur Durchsetzung von Forderungen ... 529
69611 Forderungspfändung/Eidesstattliche Versicherung ... 530
69613 Insolvenzrecht - Grundseminar ... 531
69615 Insolvenzrecht - Workshop - Praktische Erfahrungen und Probleme mit der Insolvenzordnung ... 532
69616 Forderungssicherung in der Krise des Schuldners - Forderungssicherung unter Berücksichtigung der Insolvenzordnung - Workshop ... 533
69617 Forderungsdurchsetzung und Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren ... 534
NEU 69618 Rechtliche Grundlagen und Gläubigerstrategien in der Verbraucherinsolvenz ... 535
NEU 69619 Workshop: ‚Ärgernis' Restschuldbefreiung für den Schuldner ... 536
NEU 69620 Optimales Forderungsmanagement ... 537
NEU 69621 Grundlagen des Gesellschaftsrechts ... 538
NEU 69624 Workshop: Gesellschaftsrecht - Tipps und Tricks zum Thema Gesellschafter- und Geschäftsführerhaftung ... 539

Berufsbegleitende Qualifizierung

71000 Bewährungsaufstieg für Beamtinnen und Beamte - Aufstiegsfortbildung gem. § 27 der .LV über die Laufbahnen der Beamt/innen in Schl.-Holst. vom 01.06.2009 (ALVO) ... 544
NEU 72000 Sozial-Management - Ein Führerschein in Sozialkompetenz ... 546
73000 Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein - berufsbegleitender Lehrgang (optional mit Zertifikat) ... 547
73500 Kommunale/r Finanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein - berufsbegleitender Lehrgang (mit Zertifikat) ... 548
NEU 74000 Umgang mit gewaltbereiten Personen - Vorankündigung für 2011 ... 549

NEU **Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung**

Lösungsorientierte Ausrichtung der Personalentwicklung an den Verwaltungszielen ... 550
75001 Der Paradigmenwechsel - Kernmodul I ... 552
75002 Die neuen Rollen und neuen Aufgaben - Kernmodul II ... 553
75003 Der Human-Ressource-Zyklus - Kernmodul III ... 554
75004 Die strategischen Personalentwicklungs-Instrumente -Kernmodul IV ... 555
75005 Transfer der Module I bis IV auf die eigene Verwaltung - Kernmodul V ... 556
75006 Beratung und Coaching - Kernmodul VI ... 557
75007 Theoretische Modelle zu Personal und Organisation - Wahlmodul I ... 558
75008 Gender und Diversity - Wahlmodul II ... 559
75009 Bildungscontrolling - Wahlmodul III ... 560
75010 Abschlusskolloquium ... 561

NEU **Systemisch Führen**

Systemisches Know-how - eine gute Navigation durch den Führungsalltag ... 562
76001 FührungsKraft entwickeln - Modul I ... 564
76002 Lösungsfokussierte Führung - Modul II ... 565
76003 Lernprozesse gestalten - systemisch - Modul III ... 566
76004 Noch mehr Tools für den Führungsalltag - Modul IV ... 567
76005 Führen im Raum der Werte - Modul V ... 568
76006 Abschlusskolloquium ... 569

NEU 76500 Gesundheitsförderung: Beratung mit System 570
77000 Ausbildung der Ausbilder - AdA
- gem. Ausbilder-Eignungs-Verordnung 572

In schwierigen Zeiten erfolgreich

NEU 79000 Vom Systemcheck zum integrierten System oder - das Ganze ist mehr
als die Summe seiner Teile 576
NEU 79100 Vom Vorgesetzten zur Führungskraft - Erfolg durch Teamplay 578
NEU 79200 Verwaltung und Politik - Gemeinsam besser in schwierigen Zeiten 580
NEU 79300 KOMMA - Themenabende für eine nachhaltige Zukunft
Vorankündigung für 2011 581
NEU 79400 Megatrends und die zukunftsfähige Verwaltung
- Was morgen alles anders läuft 582

Spezielle Themen der Landesverwaltung

81101 Einführung in das Allgemeine Verwaltungsrecht anhand des
Landesverwaltungsgesetzes 585
81201 Grundlagen des Zuwendungsrechts des Landes Schleswig-Holstein 586
81211 Zuwendungsrecht - Praxiskurs (Workshop) 587
81301 Grundlagen des Haushaltswesens des Landes Schleswig-Holstein 588
81311 Haushaltswesen des Landes Schleswig-Holstein 589
81321 Kassenwesen 590
81401 Öffentliches Vergaberecht - Grundkurs mit Praxisfällen 591
81411 Vertiefungskurs Vergaberecht VOB/A - VOL/A - Nachprüfungsverfahren 592
82161 TV-L - Neuregelung des Nebentätigkeitsrecht - aufgrund Änderungen
zum Beamtenrecht Schleswig-Holstein 593
82171 TV-L - Der Manteltarifvertrag der Länder - Bewährungsaufstiege 594
83201 Einführungsseminar zu den Bereichen Verwaltungsrecht,
Behördenorganisation und Haushalts- und Kassenwesen 595

Seminare für Mandatsträger

91005 Kommunales Verfassungsrecht für Kommunalpolitikerinnen
und Kommunalpolitiker 599
91006 Rechte und Pflichten der Gemeindevertreter/innen 600
92020 Die Prüfung doppischer Jahresabschlüsse durch den
Rechnungsprüfungsausschuss 601
93000 Bauplanungs- und Bauordnungsrecht in der kommunalen Praxis
des Ehrenamtes - Grundseminar 602
93001 Bauplanungsrecht: Zulässigkeit von Vorhaben in der kommunalen Praxis
des Ehrenamtes - Aufbau und Vertiefungsseminar 603
93002 Bauordnungsrecht in der kommunalen Praxis des Ehrenamtes
- Aufbau- und Vertiefungsseminar 604

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Information

Edgar Gnaß
T 04322 | 693-530
gnass@vab-sh.de

Frank Sachau
T 04322 | 693-536
sachau@vab-sh.de

Karin Friebe
T 04322 | 693-528
friebe@vab-sh.de

Stephanie Betka
T 04322 | 693-532
betka@vab-sh.de

Thomas Blunck
T 04322 | 693-552
blunck@vab-sh.de

Grit Paeplow
T 04322 | 693-533
paeplow@vab-sh.de

Die öffentliche Verwaltung muss viele Neuerungen umsetzen, das zeigen nicht nur die letzten großen Reformen wie die Einführung der Doppik, die Fusionierungen von Verwaltungen, die Umsetzung von EU-Richtlinien, das neue Beamten- und Laufbahnrecht in Schleswig-Holstein, der Tarifvertrag für die Sozial- und Erziehungsdienste und die neusten Entwicklungen im Bereich des TVöD. Die ‚Verwaltung', das sind die vielen einzelnen Beschäftigten in einer Verwaltung, die diese Aufgaben und Herausforderungen täglich zu meistern haben. Ihnen gilt unser Engagement!

Unsere Fortbildungsmaßnahmen sollen die Kompetenz und das Leistungspotential der Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung erhalten und entwickeln. Als unsere Kundinnen und Kunden bestimmen Sie unser Handeln, Sie wollen wir begeistern – nicht nur als Wissensvermittler, sondern auch als Impulsgeber.

Unsere Seminarangebote sind analog dem Produktrahmen der kommunalen Haushalte ausgerichtet und den thematischen Modulen zugeordnet. Sie finden dort Bewährtes, aber auch viele Neuerungen, die zukünftigen und aktuellen Entwicklungen gerecht werden sollen.

Die Themenpalette reicht von Grundlagen des Verwaltungshandelns über Gesundheit und Soziales, Bau und Umwelt, Zentrale Finanzleistungen bis hin zu Personalmanagement, Kommunikation und Selbstmanagement. Zudem bieten wir spezifische Seminare für Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Mandatsträger an.

Wir haben unser Programm auch um Angebote für alle Führungsebenen erweitert, wobei wir auch für diese Gruppe neue Formen erproben möchten, die auf eine längerfristige berufliche Begleitung ausgerichtet sind.

Anmeldung

Sabine Arpe
T 04322 | 693-553
arpe@vab-sh.de

Frauke Bichel
T 04322 | 693-537
bichel@vab-sh.de

Regina Junker
T 04322 | 693-505
junker@vab-sh.de

Heike Meetz
T 04322 | 693-534
meetz@vab-sh.de

Unsere Seminare zeichnen sich durch ein großes Engagement für die Themen und eine hochwertige Qualität aus. Das hohe Niveau hat selbstverständlich auch Priorität, wenn es um die Qualität der Referenten/innen und Trainer/innen geht. Qualifizierte Expertinnen und Experten aus der Theorie und Praxis der öffentlichen Verwaltung und professionelle Weiterbildungstrainerinnen und -trainer garantieren Seminare, die sich fachlich und methodisch am aktuellen Stand der Entwicklung orientieren.

Wir unterstützen Sie gerne dabei, die für Sie wirkungsvollsten Fortbildungsmaßnahmen auszuwählen.

Haben Sie Fragen zum Anmeldeverfahren, zur Unterkunft oder zu Zusatzterminen? Oder haben sie sich bereits für ein Seminar entschieden? Dann melden Sie sich bitte über unser Anmeldeformular bei uns an.
Wir bearbeiten gerne alle Ihre Anliegen und Anfragen, rufen Sie uns einfach an!

Inhouse-Seminare und.....

Über unser Inhouse-Angebot können Sie für Ihren speziellen Bedarf maßgeschneiderte Fortbildungsveranstaltungen buchen, die wir in Ihrer Verwaltung durchführen.

Geeignet als Inhouse-Seminare sind alle Themenstellungen aus unserem Fortbildungsprogramm. Wir entwickeln aber auch Seminare nach Ihren Vorstellungen, die präzise auf Ihre verwaltungsspezifischen Bedürfnisse zugeschnitten sind und Ihren internen Zielvorgaben entsprechen. In diesen Schulungen können Fälle und Problemstellungen aus Ihrer konkreten Verwaltungspraxis behandelt und bearbeitet werden.

Ihr Nutzen:
- Maximale Themenvielfalt aus diesem Fortbildungsprogramm. Auf Wunsch auch individuelle Themenstellungen, die wir gemeinsam mit Ihnen konzipieren.
- Sie bestimmen die Themenschwerpunkte, den Termin und den Ort des Seminars.
- Inhouse-Schulungen sind in der Regel kostengünstiger. Die Seminargebühr wird unabhängig von der tatsächlichen Teilnehmerzahl vereinbart.
- Es fallen keine Reise- und Übernachtungskosten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.
- Alle Beschäftigten Ihrer Verwaltung verfügen mit der Inhouse-Schulung über den gleichen Wissensstand.

Wir beraten Sie, machen Ihnen ein Angebot und übernehmen für Sie die gesamte Organisation und Durchführung.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann rufen sie uns an.

Regine Berger
T 0431 | 3209-132
berger@fhvd.de

Susanne Goesch
T 0431 | 3209-119
goesch@fhvd.de

Kathrin Sentz
T 0431 | 3209-168
Sentz@fhvd.de

.....berufsbegleitende Qualifizierung

Immer mehr Verwaltungsthemen sind so komplex, dass eine ein- oder mehrtägige Fortbildung nicht ausreichend ist. Wenn ‚Jahrhundertreformen' in den Verwaltungen umgesetzt werden sollen, dann sind zwar nicht ‚einhundert Jahre', aber eine zumindest längerfristige, begleitende Schulung erforderlich.

Die Notwendigkeit des ‚lebenslangen Lernens' der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung, welche durch den demografischen Wandel und die immer neuen Anforderungen und Aufgabenfelder zukünftig noch drängender werden wird, haben wir durch ein breiteres Angebot an berufsbegleitenden Qualifizierungen berücksichtigt. Diese Angebote haben einen größeren inhaltlichen und zeitlichen Umfang und werden in der Regel mit einem Zertifikat abgeschlossen, welches den beruflichen Kompetenzzuwachs bescheinigt.

Unsere aktuellen berufsbegleitenden Qualifizierungslehrgänge behandeln folgende Themen:

- Bewährungsaufstieg für Beamtinnen und Beamte
- Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein
- Kommunale/r Finanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein
- Sozial-Management
- Umgang mit gewaltbereiten Personen
- Strategische Personalentwicklung
- Systemisch Führen
- Gesundheitsförderung

Eine berufsbegleitende Qualifizierung ist mehr als Fortbildung! Sie kann Ihnen neue berufliche Möglichkeiten eröffnen.

Konzepte, Beratung und Qualitätsmanagement

Viele Verwaltungen müssen sich mit immer weniger Beschäftigten immer mehr Veränderungen und Umbrüchen stellen. Veränderungen sind häufig langwierige Prozesse, in denen sich viele Menschen mit unterschiedlichen Erwartungen, Interessen und Bedürfnissen berücksichtigt und beteiligt wissen wollen. An dieser Stelle würden wir Sie gerne unterstützen!

Wenn Ihnen die personellen, zeitlichen und qualifizierten Ressourcen fehlen, dann können wir für Sie Konzepte entwickeln, Beratungen durchführen oder Ihr internes Qualitätsmanagement fördern.

Auf Ihre Anfrage erarbeiten wir ein **Konzept** für eine Aufgabenstellung in Ihrer Verwaltung. Wir entwickeln Ideen, Lösungen und Programme als Antworten auf die Herausforderungen, vor denen die Verwaltungen aktuell stehen. Wir können Schulungen konzipieren, Veranstaltungen planen und durchführen oder Beratungen empfehlen und anbieten.

Mit unseren **Beratungsangeboten** können wir für Sie prozessbegleitend aktiv werden. Wir arbeiten mit fachlich hochqualifizierten Expertinnen und Experten zusammen, die sich ganz speziell mit den Bedingungen in Ihrer Verwaltung auseinandersetzen und Ihnen Beratung und Unterstützung vor Ort anbieten. Als zentraler Aus- und Fortbildungsanbieter für die öffentliche Verwaltung in Schleswig-Holstein haben wir unser ‚Ohr am Puls der Modernisierungsthemen', so dass wir Ihnen in allen aktuellen Fragen kompetente und zeitgerechte Beratungen anbieten können.

Wir bieten Ihnen darüber hinaus die Durchführung von Evaluationen und den Einsatz von Feedback-Instrumenten (Befragungen, Führungs-Feedback etc.) an, um ihr internes **Qualitätsmanagement** zu fördern.

Wir wollen Ihnen maßgeschneiderte Produkte und Dienstleistungen in hoher Qualität anbieten! Wir sind wissenschaftlich ausgebildete Mitarbeiterinnen von KOMMA, die über eine langjährige berufliche Erfahrung mit Themen der Verwaltungsmodernisierung verfügen.

Karin Peters
T 0431 | 3209-118
peters@fhvd.de

Cordula Kaup
T 0431 | 3209-164
kaup@fhvd.de

Gabriele Bischof
T 0431 | 3209-165
bischof@fhvd.de

Veranstaltungsmanagement

Wir fühlen uns der Aufgabe des Wissenstransfers für die Beschäftigten in den Verwaltungen verpflichtet und leisten mit unserer Öffentlichkeitsarbeit und dem Management von Großveranstaltungen Wegbereitung für Themen, die viele Verwaltungen angehen und interessieren.

Die ganz großen Veränderungen in den Verwaltungen sind häufig sogenannte Querschnittsthemen. Das sind z.B. neue gesetzliche Vorgaben und Regelungen, neue europäische Richtlinien oder auch gesellschaftliche Entwicklungen, die sich auf Verwaltung und ihre Aufgaben auswirken. In diesen Themen ist in der Regel eine sehr breite, in die Fläche gehende Information für die Beschäftigten in der öffentlichen Verwaltung notwendig.

KOMMA unterstützt die Kommunen und das Land bei der Konzeption und Organisation von **Großveranstaltungen**. Veranstaltungen, die auch für Interessierte aus Land und Kommunen offen sind, werden von uns auch für das ‚eigene Haus' (Hochschultage, Europatag, Sonderveranstaltungen der Fachbereiche etc.) organisiert. In den Räumlichkeiten der Fachhochschule steht das etwa 300 Plätze umfassende Auditorium für diese Zwecke zur Verfügung.

Über unsere **Homepage** stellen wir die Veranstaltungen und aktuelle Informationen schnell und für jeden abrufbar zur Verfügung. In einem Flächenland wie Schleswig-Holstein ist diese Art des Wissenstransfers unbedingt notwendig - wenn nicht gar existentiell!

Sandra Reinert
T 0431 | 3209-130
reinert@fhvd.de

Ingrid Mahnke
T 0431 | 3209-131
mahnke@fhvd.de

Drittmittel-Projekte

Die Anfang der 90er Jahre initiierte Verwaltungsmodernisierung hat mit dem Neuen Steuerungsmodell einen Paradigmenwechsel in der Verwaltung eingeleitet. Bis heute folgen viele einzelne Reformen und Maßnahmen diesem grundsätzlichen Wandel von einer traditionellen in eine moderne Verwaltung.

Die Implementierung der Reformprozesse in die einzelnen Verwaltungen erfordert zu Beginn eine fundierte Begleitung, aus deren Ergebnissen dann Erkenntnisse über das optimale Vorgehen und über mögliche Fehlerquellen gezogen werden können. Erst mit den Ergebnissen einer Prozessbegleitung ist eine Übertragung auf eine Vielzahl von Verwaltungen sinnvoll und effektiv.

KOMMA führt längerfristige, begleitende Drittmittelprojekte für Verwaltungen durch, wenn eine entsprechende Förderfinanzierung akquiriert werden kann. In diesen Projekten bearbeiten wir – gemeinsam mit den Fachbereichen der FHVD und Vertreter/innen aus der kommunalen Praxis – aktuelle Themen der Verwaltungsreform. Die erarbeiteten Ergebnisse werden in Gutachten, Berichten und Vorträgen veröffentlicht.

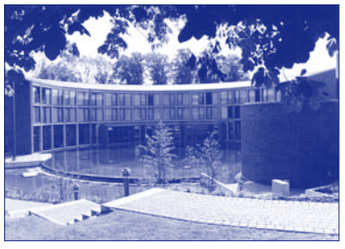
Tagungsorte und Tagungsstätten

Verwaltungsakademie Bordesholm (VAB)

Heintzestraße 13, 24582 Bordesholm
T 04322 | 693-0 F 04322 | 693-531
fortbildung@komma-sh.de
www.komma-sh.de

Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD)

Rehmkamp 10, 24161 Altenholz
T 0431 | 3209–130 bis 132 F 0431 | 3209–117
beratung@komma-sh.de
www.komma-sh.de



Bildungszentrum Reinfeld e. V.

Ahrensböker Str. 51, 23858 Reinfeld
T 04533 | 730–0 F 04533 | 730-41 29
info@bz-reinfeld.de
www.bz-reinfeld.de

Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Strandhotel, 23758 Weissenhäuser Strand
T 04361 | 55-27 71 F 04361 | 55-27 10
info@weissenhaeuserstrand.de
www.weissenhaeuserstrand.de

Vitalia Seehotel

Am Kurpark 3, 23795 Bad Segeberg
T 04551 | 802-8 F 04551 | 802-98 88
info@vitaliaseehotel.de
www.vitaliaseehotel.de

Hotel Waldschlösschen

Kolonnenweg 162, 24837 Schleswig
T 04621 | 38 30 F 04621 | 38 31 05
reception@hotel-waldschloesschen.de
www.hotel-waldschloesschen.de

Mercure Hotel Köhlerhof

Am Köhlerhof 4, 24576 Bad Bramstedt
T 04192 | 50 50 F 04192 | 50 56 38
info@hotel-koehlerhof.de
www.hotel-koehlerhof.de

Barrierefreiheit

Alle in diesem Programmheft aufgeführten Tagungsstätten erfüllen grundsätzlich das Kriterium der ‚Barrierefreiheit'.

Teilnahmebedingungen und Hinweise

1. **Anmeldungen**
   Bitte benutzen Sie zur Anmeldung den in diesem Programm auf der letzten Seite abgedruckten Vordruck oder nutzen die Möglichkeit zur online-Anmeldung unter www.komma-sh.de
   Ihre Anmeldung wird in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt und von uns schriftlich bestätigt.
   Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie die nachfolgenden Teilnahmebedingungen an.

2. **Einladung**
   Etwa vier bis sechs Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie über Ihre Verwaltung oder als Selbstzahler an Ihre Privatanschrift Ihre Seminareinladung mit einer vorläufigen Teilnehmerliste und Informationen zum Tagungsort.

3. **Warteliste**
   Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der zur Verfügung stehenden Seminarplätze, so werden diese nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine ‚Warteliste' gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen automatisch nach. Über diesen Status werden Sie von uns informiert.

4. **Zusatztermin**
   Wenn die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zulässt, werden wir Ihnen einen Zusatztermin anbieten. Der Zusatztermin gilt als fest für Sie gebucht, wenn Sie diesen nicht innerhalb 1 Woche schriftlich stornieren. Bei einer späteren Abmeldung entstehen Kosten.

5. **Absage**
   Sie erhalten ca. 14 Tage vor Seminarbeginn eine endgültige Seminarabsage, wenn wir Ihre Anmeldung leider nicht berücksichtigen können.

6. **Unterkunft und Verpflegung**
   Die gemeinsame Einnahme von Mahlzeiten und die gemeinsame Unterbringung in der Tagungsstätte sind wesentliche Bestandteile des Seminarkonzepts. Der Seminarerfolg hängt auch wesentlich davon ab, dass die Teilnehmer/innen Erfahrungen austauschen und sich über Probleme anderer Verwaltungsbereiche informieren. Entsprechend Ihrer Seminar-Anmeldung werden Sie entweder mit Vollpension im Einzelzimmer oder als Tagesgast mit Teilverpflegung gebucht. Eine Befreiung von der Teilverpflegung ist nicht möglich.

7. **Gebühren / Hotelkosten**
   Die Seminar- und Unterkunftsgebühren sowie die Tagungspauschalen in den Tagungshotels und Bildungsstätten entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminarausschreibung. Die Gebühren werden mit der Zulassung zum Seminar fällig.
   Zuzüglich zu den ausgewiesenen Unterkunftsgebühren in der Verwaltungsakademie Bordesholm wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, ein Umsatzsteuerbetrag von z.Z. 19 % erhoben! Vermerken Sie bitte in der Seminaranmeldung, wenn Sie zum Zeitpunkt der Übernachtung unter 27 Jahre alt sind! Die Gebührenrechnung werden wir Ihnen ca. 1 Woche nach Seminarende übersenden.
   Die Tagungspauschalen in den Hotels und Bildungsstätten, sind spätestens bei der Abreise direkt an der Rezeption zu entrichten.

8. **Abmeldungen**
   Wird ein Seminarplatz **vor der Einladung** zum Seminar abgemeldet, entstehen **keine** Gebühren. Bei Abmeldungen nach der Zulassung zu einer Fortbildungsveranstaltung **bis eine Woche vor Beginn** der Veranstaltung werden **50 %** der Gebühren fällig. Bei einer Abmeldung **innerhalb der letzten Woche** vor Beginn, sind die Gebühren **in voller Höhe** zu entrichten.

   Bei einer Abmeldung wegen **nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit bis zum Beginn der Veranstaltung** wird eine Gebühr in Höhe **von 10 %, mindestens jedoch eine Gebühr in Höhe von 25,00 €** erhoben. Wird die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht innerhalb einer Woche nach Seminarende vorgelegt, sind die Gebühren **in voller Höhe** zu entrichten.

   Im Bereich der **Unterkunft in der VAB** erfolgt eine Ermäßigung in folgenden Fällen:
   Bei einer Abmeldung gebuchter Unterkunft **bis eine Woche vor Beginn** der Veranstaltung werden **keine Gebühren** erhoben.
   Bei einer Abmeldung gebuchter Unterkunft **innerhalb einer Woche vor Beginn** wird eine Gebühr in Höhe von 10 % der festgesetzten Unterkunftsgebühr erhoben. Erfolgt die Abmeldung während der Nutzung, sind die Unterkunftsgebühren **in voller Höhe** zu entrichten.

   Bitte melden Sie kurzfristige Absagen auch im Tagungshotel!
   Erheben die für die jeweilige Veranstaltung gegebenenfalls genutzten externen Tagungsstätten höhere Stornogebühren, sind diese zusätzlich zu erstatten bzw. durch die entsendenden Stellen oder die betroffene Teilnehmerin oder den betroffenen Teilnehmer unmittelbar zu entrichten. Gleiches gilt für Leistungen dieser externen Tagungsstätten, die nicht in Anspruch genommen werden, aber nach deren Allgemeinen Geschäftsbedingungen neben den in Satz 1 genannten Stornogebühren in Rechnung gestellt werden.

   (Siehe Gebührensatzung des Ausbildungszentrums für Verwaltung vom 11. Dezember 2008)

9. **Seminarzeiten**

1-tägige Seminare beginnen um	09:00 Uhr
und enden gegen	17:00 Uhr
Mehrtägige Seminare beginnen am 1. Tag grundsätzlich um	09.30 Uhr,
an den Folgetagen um	08.30 Uhr.
Sie enden in der Regel gegen	17.00 Uhr.

   Die genauen Zeiten werden Ihnen mit der Einladung bekannt gegeben.

10. **Teilnahmebescheinigung**
    Nach Beendigung des Seminars erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Eine ständige Teilnahme wird vorausgesetzt.

11. **Abmeldung Inhouse-Seminare**
    Sofern eine vereinbarte Veranstaltung durch den Auftraggeber abgesagt wird, gelten folgende Regelungen:
    - bei Absage bis zu 4 Wochen vor Seminarbeginn:
      Keine Ausfallgebühr
    - bei Absage 27 Tage bis 20 Tage vor Seminarbeginn:
      10 % des Seminarpreises
    - bei Absage weniger als 20 Tage vor Seminarbeginn:
      100 % des Seminarpreises

12. **Elektronische Speicherung**
    Die Daten der angemeldeten Teilnehmerrinnen und Teilnehmer werden gemäß § 13 LDSG gespeichert .

Qualifizierung und Fortbildung im neuen Beamten- und Laufbahnrecht

Seit dem 1. April 2009 sind das neue Landesbeamtengesetz (LBG) und das Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) des Bundes in Kraft getreten und nebeneinander anzuwenden. Und schließlich trat am 1. Juni 2009 auch eine neue Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO) für Schleswig-Holstein in Kraft.

Bei der Modernisierung des Beamtenrechts waren folgende ***Leitgedanken*** umzusetzen:

- Eine Rechtsvereinfachung in materieller, formaler und verfahrensmäßiger Hinsicht
- Der Inhalt soll entscheidend sein, die Form ist nachrangig
- Betonung des Amtsbezugs bei der Regelung der Rechte und Pflichten
- Größere Flexibilität und Aufrechterhaltung der bundesweiten Mobilität
- Berücksichtigung der demografischen Entwicklung
- Stärkung des Leistungsprinzips
- Verankerung des Grundsatzes des lebenslangen Lernens

Dem ***lebenslangen Lernen*** und der ***Fortbildung*** wurde in den Gesetzen ein ganz besonderes Gewicht gegeben. Fortbildung wird damit zu einer Grundlage für eine strategische Personalentwicklung.

Ziel der ***Personalentwicklung*** (§ 2 ALVO) ist die Förderung der Eignung, Befähigung und der fachlichen Leistung der Beamtinnen und Beamten. Ihr Leistungs- und Befähigungspotential soll erkannt und erhalten werden und verwendungs- und entwicklungsbezogen sowie unter Berücksichtigung der persönlichen Zielsetzungen gefördert werden. Zu den anerkannten ***Qualifizierungsmaßnahmen*** (§ 9 ALVO) zählen vor allem Fortbildungen (intern und extern), Akademie- und Hochschulabschlüsse, Zusatzstudiengänge oder eine eigene Lehr- oder sonstige Fortbildungstätigkeit sowie weitere Formen wie z.B. Hospitationen, Austausche, Entsendungen, kollegiale Beratungen, Coaching etc.

Fortbildungsmaßnahmen (§ 11 ALVO)
Mit der Reform des Laufbahnrechts wird der Fortbildung im Sinne eines Förderungsauftrages für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein besonderes Gewicht gegeben. Das Fortbildungsziel ist die Stärkung der fachlichen, persönlichen und methodischen Kompetenz der Beamtinnen und Beamten.

Fortbildung ist sowohl Pflicht als auch Anspruch!

- ***Fortbildungspflicht***
  Die Beamtinnen und Beamten sind verpflichtet, an Maßnahmen der dienstlichen Fortbildung im Sinne einer Einführungs- oder Erhaltungsfortbildung teilzunehmen.
- ***Fortbildungsanspruch***
  Die Beamtinnen und Beamten haben einen Anspruch auf Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Sinne einer Einführungs- oder Erhaltungsfortbildung.
- ***Fortbildungs-Förderungspflicht***
  Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte haben die Fortbildung der Beamtinnen und Beamten, auch wenn sie sich auf eigene Initiative fortbilden, durch geeignete Maßnahmen zu unterstützen.
- ***Förderungsgebot***
  zugunsten der Beamtinnen und Beamten, die durch Fortbildung ihre Leistungen und Kompetenzen gesteigert haben.

Bei der Art der Fortbildung wird nach der **E E E + F** Maßnahme unterschieden:

Einführungsfortbildung
Vermittlung der für die Übernahme neuer Aufgaben erforderlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten

Erhaltungsfortbildung
Sicherung der fachlichen, persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten, fortlaufende Anpassung an veränderte Rahmenbedingungen

Erweiterungsfortbildung
Erwerb zusätzlicher Qualifikationen

➢ In der Regel ist eine Teilnahme an E-Fortbildungsmaßnahmen im Umfang von durchschnittlich ***14 Stunden/Jahr*** zu fordern!

+ Führungskräftefortbildung
Erwerb zusätzlicher Qualifikationen für die Wahrnehmung von Führungsaufgaben; Bestandteil der E – Maßnahmen

➢ Bei Führungsfunktionen ist – zusätzlich zu den sonstigen Fortbildungsmaß-nahmen – eine Führungskräftefortbildung von mindestens ***35 Stunden*** zu absolvieren.

Besondere Fortbildungsregelungen im **Aufstieg**:

- Als Qualifizierung für die Übertragung der Besoldungsgruppe A 14 nach Einstellung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 soll neben der beruflichen Erfahrung und hervorragenden dienstlichen Beurteilungen die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen (E- Fortbildungen) im Umfang von mindestens 360 Stunden, davon mindestens 160 Stunden in der Bewährungszeit nachgewiesen werden; der Anteil der Führungskräftefortbildung beträgt mindestens 60 Stunden. (ALVO § 22, Abs. 5)
- Im Bewährungsaufstieg (von Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in Laufbahngruppe 2) ist an geeigneten theoretischen Veranstaltungen zur Aufstiegsfortbildung von insgesamt mindestens 400 Stunden Dauer teilzunehmen. (ALVO § 27, Abs. 2)

Nach Rücksprache mit der zuständigen Stelle im Finanzministerium sind *ALLE* in diesem Programm angebotenen Veranstaltungen als Fortbildungsmaßnahmen im oben genannten Sinne geeignet und werden nach den Regelungen der ALVO anerkannt!

Fortbildung ist ein Instrument der Personalentwicklung und muss daher für jede Beamtin und jeden Beamten individuell vereinbart werden. Die individuell „beste“ Fortbildung und der anzuerkennende Stundenanteil an der gesamten Jahresfortbildung müssen im Personalentwicklungsgespräch zwischen dem Betroffenen und der Führungskraft gemeinsam besprochen und festgelegt werden.

FÜHRUNG UND VERWALTUNGSMANAGEMENT

Führung und Verwaltungsmanagement

Führungskompetenz

Mitarbeiterführung I bis IV:

	01010	Modul I: Grundlagen und Instrumente situationsbezogener Führung
	01011	Modul II: Führen in Gespräch und Besprechung
	01012	Modul III: Führen als Coach und Konfliktmanager
	01013	Modul IV: Führungspraxis – Jahresvertiefungstraining
	01020	Führung für Meister und Vorarbeiter/innen - Grundseminar

Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte I bis IV:

	01050	Modul I: Grundlagen der Mitarbeiterführung
	01051	Modul II: Kommunikation und Gesprächsführung
	01052	Modul III: Die regelmäßige Mitarbeiterbesprechung
	01053	Modul IV: Konfliktbewältigung
NEU	01055	Straff, strukturiert und effektiv!
	01060	Auf dem Weg zum Dream-Team: Kommunikation und Führung im Team
	01070	Entwicklung von Führungskompetenz – Information, Reflexion, Erlebnis-Kompaktkurs
NEU	01075	Innere Führung für Führungskräfte
	01080	Führungs-Know-how für Stellvertreter/innen
	01090	So meistern Sie den Rollenwechsel: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
NEU	01095	Besonderheiten der Führung im Mittleren Management
	01100	Führung nach Shackleton – Was können Führungskräfte vom großen Polarforscher lernen?
	01120	Führen aus der Mitte: Führen und leiten ohne Weisungsbefugnis
	01143	Zähmen wir den inneren Schweinehund – Strategien für ein erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement
	01150	Erfolgreich auf der ganzen Linie: Training der emotionalen Intelligenz für Führungskräfte
	01170	‚Klartext': Zielsicher und gelassen schwierige Gesprächssituationen meistern
	01180	Führen durch Persönlichkeit – Rhetorik für Führungskräfte
	01201	Informationsmanagement und Wissenssicherung – Informationssteuerung in kleinen/großen Verwaltungen
	01210	‚Vertrauenskultur ist Chefsache' – Information, Reflexion, Umsetzung
	01300	Integrationsgespräche erfolgreich führen – im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
NEU	01320	Sind ältere Mitarbeiter/innen in den ‚besten Jahren' anders zu führen? – Möglichkeiten der Personalentwicklung für ältere Beschäftigte
NEU	01510	Brennen statt Ausbrennen – Ein Kompaktseminar zum Phänomen ‚Burn-Out'
NEU	01520	Ene meene muh, und raus bist Du... – Ein Kompaktseminar zum Thema ‚Mobbing'

Managementkompetenz

	02010	Veränderungsprozesse steuern
NEU	02012	Verwaltungs-(Kon-)fusion – ein Kulturkampf?
NEU	02015	Nutzung und Management von Emotionen in Veränderungsprozessen
	02030	Strategisches Management – Lösungen finden statt Probleme wälzen
NEU	02150	Aufgabenkritik als Führungsaufgabe
NEU	02155	Geschäftsprozessoptimierung
	02180	Entscheidungsmanagement

Instrumente der Personalentwicklung

	03011	Professionelle Bewerberauswahl – Neue Mitarbeiter/innen erfolgreich auswählen
	03020	Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung
	03030	Mitarbeiter/innen – Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen – aus Sicht der Führungskraft
	03031	Feedbacktraining: Selbstbild prüfen und Außenwirkungen verbessern
	03071	Die Beurteilungsrichtlinien des Landes Schleswig-Holstein
	03085	Ausbildung im öffentlichen Dienst - Modul I Bewerber/innen erreichen, auswählen und halten
	03086	Ausbildung im öffentlichen Dienst – Modul II Ausbildungsmarketing
NEU	03087	Ausbildung im öffentlichen Dienst – Erfahrungsaustausch
	03090	Beurteilung von Auszubildenden und Anwärtern
	03100	Korruption – Erkennen, Vorbeugen, Handeln
NEU	03310	Demographischer Wandel

Frauen und Führung

	04050	‚Lola rennt!' – Zeit und Selbstmanagement für Frauen
	04051	‚Lola rennt weiter...' – Aufbauseminar
	04060	Schweigen ist Silber – Reden ist Gold – Rhetorik für Frauen
	04070	‚Diamanten haben Kanten' – Ein Selbstpräsentationstraining für Frauen
NEU	04080	Ich will auch mal was sagen – Ein kompetentes Image schaffen

Soziale- und Methodenkompetenz

	05000	Informationen effektiv aufnehmen
NEU	05005	Endlich wieder lernen...!
	05010	Goldene Regeln für den Büroalltag – Ein Seminar für ein besseres Schreibtischmanagement
	05020	Gedächtnis und Konzentration
	05030	Wo ist die Zeit geblieben?
	05035	‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Zeitkompetenz und Selbstmanagement für Eilige
	05040	Emotionale Intelligenz – Die zweite Hälfte der Klugheit
	05050	Positives Denken – der Schlüssel zu Erfolg, Leistung und Zufriedenheit
	05051	‚Im Einklang mit dem inneren Team'
	05052	‚Meine Insel - Deine Insel - respektvolles Abgrenzen'
	05065	‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Das ABC der Körpersprache im Beruf
	05070	Wer stimmig ist, wird auch gehört
NEU	05075	Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck
	05080	Projekte erfolgreich initiieren, planen und realisieren – Projektmanagement Basisseminar

	05081	Projekte erfolgreich steuern – Projektmanagement Vertiefungsseminar
	05100	Was ich immer schon mal sagen wollte... – Kommunikation – klar, sicher und direkt
	05130	Das Ziel ist der Weg!
	05150	Kommunikation, Zusammenarbeit und Konfliktlösung
	05200	Konstruktiver Umgang mit Konflikten: Mit Hilfe von Techniken aus der Mediation Konflikte lösen
	05300	Wenn nicht jetzt, wann dann?! – Motivationspower ‚45 Plus' für den Berufsalltag
NEU	05400	‚Die Sicherheit meiner Mitarbeiter/innen'
NEU	05500	Mitarbeiter/innen-Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen – aus der Sicht der Mitarbeiter/innen

Kundenorientierung, Schreiben, Kommunikation

	06020	Mein Umgang mit schwierigen Menschen
NEU	06025	Hart aber fair: Die Kunst, professionell Grenzen zu setzen
NEU	06030	‚Was kann ich für Sie tun...?'
	06041	‚Kundologie' - Gekonnt kommunizieren mit Kunden
NEU	06045	Die Normalität der Andersartigkeit
	06050	‚Querulanten, Troublemaker und Co.'
	06060	‚Gelassenheit siegt!' – Ein Training zum klugen Umgang mit Ärger und Kritik
	06070	‚Die Farben der Persönlichkeit': – Souverän mit unterschiedlichen Menschen umgehen
	06080	‚Konflikt – na und?' – Konflikte mit Wort schlichten und aggressives Auftreten mit Handeln abwehren
	06100	Wie schreib' ich's meinen Kunden?
NEU	06105	E-Mails schreiben – klar und freundlich
	06120	Wer blickt noch durch – Neue Rechtschreibung
	06130	Protokollführung, Gesprächsnotizen und Aktenvermerke in der Praxis
	06200	Erlebnis-Rhetorik I – Basisseminar
	06201	Erlebnis-Rhetorik II – Aufbauseminar
	06210	Selbstpräsentation
	06230	Kompetent und schlagfertig reagieren
	06250	‚Kommunikationsrezepte' – Das etwas andere Kommunikationstraining
	06260	‚Unfairer Rhetorik fair kontern' – Manipulation – nein danke!
	06310	Über den guten Auftritt zum persönlichen Stil
	06700	Verhandlungsführung – Von der Handlung zur Verhandlung

Das Sekretariat

	07001	Das Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung
	07002	Das Sekretariat – Telefontraining
	07003	Das Sekretariat – Kommunikationstraining
	07004	Das Sekretariat – Workshop zur Kommunikation

01010

Mitarbeiterführung I

Grundlagen und Instrumente situationsbezogener Führung

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Referatsleiter/innen, Fachbereichs-, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen.

Inhalte
1. Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufbauen und pflegen
2. Kommunikation offen und wechselseitig gestalten.
3. Aufgaben, Ziele und Prozesse koordiniert delegieren.
4. Problemlösungen kooperativ erarbeiten
5. Eigenmotivation verstärken – Demotivation abbauen
6. Erfolgserlebnisse durch Anerkennung und Korrektur sicherstellen
7. Aktionsplan situationsbezogener Führung erstellen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen erkennen die Abhängigkeit der Mitarbeiterführung von organisatorischen, personellen und aufgabenbezogenen Aspekten. Sie werden in die Lage versetzt, ihre situative Führungsarbeit zweckmäßig abzuleiten.

Mit Hilfe von Beispielen aus der Verwaltungspraxis in Schleswig-Holstein werden konkrete Umsetzungsmöglichkeiten für die praktische Führung vor Ort erarbeitet.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 13.04. bis 15.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 09.03.2011

Kosten

Seminargebühr	690,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

01011

Mitarbeiterführung II
Führen in Gespräch und Besprechung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die am Grundseminar ‚Mitarbeiterführung I' teilgenommen oder bereits andere Führungsseminare besucht haben.

Inhalte
1. Anlass- und zeitablaufbezogen mit Mitarbeiter/innen kommunizieren
2. Gespräche und Besprechungen partner- und zielorientiert vorbereiten
3. Gesprächsgrundsätze erfolgreich anwenden
4. Korrekturen mit helfender Gesprächsführung erreichen
5. Störungen erkennen und abbauen
6. ‚Transaktionen' erkennen und bewusst einsetzen
7. Leiten und moderieren ergebnisorientierter Besprechungen

Ziele und Methoden Dieses Trainingsseminar dient dem Einüben von Besprechungs- und Gesprächsgrundsätzen als Führungskraft, um die Kommunikationswirkung zu erhöhen. Erfahrungen aus der Verwaltungspraxis in Schl.-Holst. werden in Simulationen eingebracht und für den Transfer dokumentiert.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 15.06. bis 17.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 04.05.2011

Kosten

Seminargebühr	690,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

01012

Mitarbeiterführung III
Führen als Coach und Konfliktmanager

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Referatsleiter/innen, Führungskräfte, die bereits an anderen Führungsseminaren teilgenommen haben.

Inhalte
1. Vom Experten zum Coach: auf dem Weg zur impulsgebenden Führungskraft
2. Coaching-Rollen wahrnehmen:
   - informieren, lehren und erziehen
   - als Sponsor und Mentor agieren
   - die Potenziale trainieren
   - bei Problemen beraten
   - mit Konsequenzen konfrontieren
3. Konflikten vorbeugen
4. Konfliktsignale erkennen
5. Konfliktaussprache suchen
6. Konflikte schlichten, lösen oder neutralisieren
7. Konfliktbefriedung absichern

Ziele und Methoden Coaching ist die respektvolle und ganzheitliche Begleitung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters durch die Führungskraft als Impulsgeber. Die Führungskraft bietet sich als Gesprächspartner an, um der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter neue Blickwinkel zu eröffnen und sie zur Übernahme von (mehr) Verantwortung zu ermutigen. Dabei geht es um mehr als nur ein offenes Wort: das persönliche Befinden der Beschäftigten soll mit den Ansprüchen der Verwaltung und ihrer Kunden (wieder) in Einklang gebracht werden. Dies schließt die Aufgabe der Konflikterkennung und der partnerschaftlichen Konfliktbeseitigung ein.

Neben Tests und Diskussion der eigenen Erfahrungen werden auch Fallstudien, Gruppenarbeiten sowie simulierte Situationen eingesetzt, um die ‚neuen' Führungsrollen erfolgreich umsetzbar zu machen.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 24.08. bis 26.08.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	690,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	261,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	105,00 €

01013

Mitarbeiterführung IV

Führungspraxis - Jahresvertiefungstraining für Führungskräfte

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Referatsleiter/innen, Fachbereichs-, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen.

Inhalte
1. Welche neuen Theorieansätze sind für meine Führungspraxis nützlich?
2. Wie ist der Status meiner Führungskunst?
3. Welchen Nutzen ziehe ich aus den Erfahrungen der Seminarrunde?
4. Wie löse ich anstehende praktische Führungsaufgaben?
5. Wie kann ich die Akzeptanz meiner Führung und deren Erfolg weiter steigern?

Ziele und Methoden Die Erkenntnisse der Führungsforschung bieten immer wieder neue Transferansätze für die Führungspraxis. Diese Trainingsveranstaltung macht Sie als Führungskräfte darauf aufmerksam und bietet Ihnen eine Erprobungsmöglichkeit für Ihre Praxis.

Sie haben bereits mehrere Führungskräfteseminare besucht und wollen Ihre Erfahrungen austauschen, vertiefen oder auch überprüfen. Dies ist das zweite Ziel dieses Trainings.

Sie werden Ihre Probleme, Problemlagen, Fälle und Ihre Trainingswünsche einbringen. Im Jahresvertiefungstraining werden diese dann besprochen oder in Simulationen durchgespielt.

Ihr Nutzen:
- **Sie informieren sich über alle Neuerungen der Theorie und Praxis** zur Führung.
- **Sie gewinnen weitere Sicherheit in Ihrer Führungspraxis.**
- **Sie spiegeln Ihre Erfahrungen an denen der anderen Teil**nehmer/innen.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01020

Führung für Meister und Vorarbeiter/innen

Grundseminar

Zielgruppe Meister/innen und Vorarbeiter/innen.

Inhalte
1. Die Führungsrolle des Meisters und Vorarbeiters
   - unterschiedliche Rollenerwartungen
   - die eigene Rolle als Führungsperson
   - Führungsfunktionen
2. Arbeitsmotivation als Grundlage von Leistung
   - Bedürfnisse von Mitarbeitern
   - frustrierende Arbeitsbedingungen
   - praktische Motivierungsmöglichkeiten
3. Mitarbeiterführung
   - situationsangemessene Führung
   - Merkmale unterschiedlicher Führungsstile
   - praktische Führungs- und Motivationsmittel
4. Gesprächsführung
   - Grundzüge der Gesprächsführung
   - Gesprächssituationen am Arbeitsplatz
5. Training und Analyse beispielhafter Führungsgespräche

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen unterschiedliche Führungsgrundsätze erfahren und sich mit ihren Motivations- und Führungsmitteln auseinandersetzen.

Sie erlernen Gesprächs- und Verhaltensweisen, mit deren Hilfe der Kontakt mit unterschiedlichen Gesprächspartnern begünstigt werden kann.
Methodisch werden die in der Erwachsenenbildung bekannten Verfahren angewandt: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen.

Referent/in Michael Lückmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 22.06. bis 24.06.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	196,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	90,00 €

01050

Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte I
Grundlagen der Mitarbeiterführung

Zielgruppe Junge Führungskräfte oder Mitarbeiter/innen, die auf künftige Führungsaufgaben vorbereitet werden sollen.

Inhalte
1. Erwartungen an eine Führungskraft
2. Klären der eigenen Rolle und Erwartungen
3. Funktionen und Aufgaben der Führung
4. Motivationspsychologische Aspekte der Führung
5. Differenziell führen
6. Grundlegende Führungsmittel:
   Anerkennung, Kritik, Delegation, Kontrolle, Zielvereinbarung

Ziele und Methoden In der Stufe I wird den Teilnehmenden Führungsbasiswissen vermittelt. Damit werden Sie in die Lage versetzt, ein angemessenes Führungsverständnis zu entwickeln, Handlungsfelder und Aufgaben zu erkennen und grundlegende Funktionen erfolgreich wahrzunehmen.

Neben dem Erwerb theoretischer Kenntnisse finden sich bereits zu diesem Zeitpunkt intensive Möglichkeiten zur Entwicklung praktischer Kompetenzen, so dass häufig vorkommende Führungsprobleme lösbar und Führungsaufgaben wirkungsvoll wahrgenommen werden können.

Der Zusammenhang zwischen Führung, Motivation und Leistung soll hier besonders im Mittelpunkt stehen. Dabei werden neben der Analyse und Bewertung unterschiedlicher Führungsstile auch die wesentlichen Voraussetzungen und Werkzeuge des kooperativen Führens Schwerpunktthemen sein.

Referent/in Katrin Bachmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 11.04. bis 13.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	530,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

01051

Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte II
Aufbauseminar: Kommunikation und Gesprächsführung

Zielgruppe Ausschließlich Mitarbeiter/innen, die an einem der Grundlagenseminare Mitarbeiterführung teilgenommen haben.

Inhalte
1. Grundlagen der Gesprächsführung
   - Gesprächsfördernde / -hemmende Faktoren im Gespräch
   - Lenkungstechniken
   - Aktives Zuhören
   - Die nonverbalen Grundlagen effektiver Kommunikation
   - Vorbereiten und Strukturieren von Gesprächen
2. Selbstbehauptung in herausfordernden Gesprächssituationen
   - Überzeugendes argumentieren und verhandeln
   - Umgang mit ‚schwierigen Gesprächstypen'
3. Beispielhafte Gesprächsarten und deren besondere Anforderungen:
   - Kritik- und Feedbackgespräche
   - Problemgespräche
   - Jährliche Mitarbeitergespräche
   - Simulation und Analyse verschiedener Gesprächssituationen

Ziele und Methoden Führungsaufgaben können nur dann bewältigt werden, wenn Führungsverantwortung in sozial-kommunikatives Verhalten umgesetzt wird. Immer wieder treten Situationen auf, in denen eine souveräne Gesprächsführung Motivation und Kooperation der Mitarbeiter/innen sichern kann. Die Teilnehmer/innen erhalten neben den Grundlagen der Kommunikation, praktikable Methoden und Techniken zur Durchführung der unterschiedlichen Gesprächsarten.

Einen Schwerpunkt in diesem modular aufgebauten Konzept der Stufe 2 bildet das intensive Training von Gesprächssituationen, die für die Bewältigung von Führungsaufgaben von zentraler Bedeutung sind.

Referent/in Katrin Bachmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 14.06. bis 16.06.2011

Ort Bildungszentrum Reinfeld e.V.

Anmeldeschluss 03.05.2011

Kosten

Seminargebühr	530,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	224,35 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	129,95 €

01052

Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte III

Aufbauseminar: Die regelmäßige Mitarbeiterbesprechung

Zielgruppe Ausschließlich Mitarbeiter/innen, die mindestens an einem der Seminare für Führungsnachwuchskräfte teilgenommen haben.

Inhalte

1. Die Mitarbeiterbesprechung als Element kooperativer Führung
2. Besprechungsvorbereitung und Planung
   - Inhaltlich, organisatorisch, persönlich
   - Möglichkeiten zur frühzeitigen Information und Beteiligung von Mitarbeitern
3. Besprechungsdurchführung
   - Techniken der Besprechungsleitung
   - Möglichkeiten zur Moderation und Visualisierung von Besprechungsinhalten
   - Umgang mit verschiedenen Verhaltenstypen in der Gruppe
   - Die besondere Rolle des Moderators
   - Produktiver Umgang mit kritischen Situationen
   - Methoden zur Sicherung der Gesprächsergebnisse und der Arbeitsaufträge
4. Training und Analyse von Mitarbeiterbesprechungen

Ziele und Methoden Die ergebnisorientierte und souveräne Durchführung von Mitarbeiterbesprechungen stellt eine Herausforderung gerade auch für junge Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte dar. Ziel dieses Seminars ist es, Techniken der Gesprächsmoderation zu vermitteln und Möglichkeiten zur Visualisierung von Problemstellungen, Zwischenergebnissen und Arbeitsaufträgen aufzuzeigen und zu erproben. Die Darstellung von Methoden zur Sicherung der Arbeitsergebnisse und der Kontinuität der Arbeit bildet, neben der Vermittlung von Handlungsmöglichkeiten zum Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern in Besprechungssituationen, einen wesentlichen Bestandteil der Veranstaltung.

Die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten werden durch die praktische Durchführung von simulierten Mitarbeiterbesprechungen kritisch reflektiert und vertieft.
Als ergänzendes Führungstraining empfehlen wir auch das Vertiefungsseminar 01053 - Konfliktbewältigung.

Referent/in Katrin Bachmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 21.09. bis 23.09.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	530,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	205,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	94,50 €

01053

Fortbildung für Führungsnachwuchskräfte IV

Vertiefungsorientiertes Praxisseminar: Konfliktbewältigung

Zielgruppe Ausschließlich Führungskräfte oder Mitarbeiter/innen, die an mindestens einem der Seminare für Führungsnachwuchskräfte I - III teilgenommen haben.

Inhalte

1. In anspruchsvollen, schwierigen Situationen mit Mitarbeiter/innen psychologisch richtig argumentieren und verhandeln
2. Entstehungsbedingungen und Verlauf von Konflikten
3. Reflexion eigener Konfliktlösungsstrategien
4. Reaktionsmöglichkeiten von Führungskräften im Konfliktfall
   - mit Eigenbeteiligung
   - in der Vermittlung zwischen Mitarbeiter/innen
   - in der Team- oder Besprechungssituation
5. Konkrete Fallbearbeitungen mit den Methoden der kollegialen Beratung und Fallsupervision
6. Situationsanalyse und Interventionsmöglichkeiten

Ziele und Methoden In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, Ihr gewonnenes Wissen zu vertiefen, Erfahrungen in der Gruppe zu reflektieren und Lösungen für konkrete Führungssituationen, die Sie zur Zeit beschäftigen, bzw. die auf Sie zukommen können, zu erarbeiten.

Methodisch hat dieses Seminar einen Beratungsschwerpunkt: Sie lernen die Instrumente der Fallsupervision und der kollegialen Beratung kennen, die Sie im Seminar aktiv anwenden werden. Gesprächssimulationen intensivieren die gewonnenen Erkenntnisse. Das erarbeitete Handwerkszeug hilft Ihnen anschließend in der Praxis, Führungssituationen effektiv, partnerschaftlich und auf eine motivierende Weise zu meistern.

Referent/in Katrin Bachmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 26.10. bis 28.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	530,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

01055

NEU

Straff, strukturiert und effektiv!

Besprechungen zielorientiert vorbereiten, kompetent moderieren und erfolgreich abschließen

Zielgruppe Angehende und bereits etablierte Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen, die Besprechungen, Teamsitzungen oder Arbeitsgruppen leiten.

Inhalte

1. ‚Man kann nicht kommunizieren...':
   Das Kommunikationsquadrat nach Prof. Schulz v. Thun als Grundlage erfolgreicher Interaktion
2. Grundsätze erfolgreicher Moderation
   - Sorgfältige Vorbereitung, Festlegung der Ziele
   - Angemessene Visualisierung
   - Neutralität der Moderatorin, des Moderators
   - Konsequente Nachbereitung
3. Kreativitätstechniken - Effektive Werkzeuge bei der Ideenfindung im Rahmen der Besprechung
   - Brainstorming
   - Brainwriting
   - Mindmapping
4. Entscheidungstechniken – Welche bietet den größeren Nutzen?
   - Einfache Entscheidungsmatrix
   - Nutzwertmatrix

Ziele und Methoden Besprechungen nehmen im heutigen Berufsalltag einen breiten Raum ein, denn komplexe Aufgaben und Rahmenbedingungen erfordern zunehmend Informationsaustausch, Abstimmung und Zusammenarbeit auf verschiedenen Ebenen. Dementsprechend sind Besprechungen nicht nur für eine erfolgreiche Aufgabenerfüllung von großer Bedeutung, sondern sie greifen auch wesentlich auf das begrenzte und kostbare Zeitbudget der Beteiligten zu. Die Durchführung von effektiven und effizienten Besprechungen ist folglich für die Verantwortlichen eine wichtige und anspruchsvolle Herausforderung.
Mit Hilfe von Lehrgesprächen, Diskussionen und praktischen Übungen wird Sie dieses Seminar in die Lage versetzen, als Verantwortliche/r eine Besprechung dementsprechend zu gestalten. Sie können künftige Besprechungen zielorientiert vorbereiten, kompetent moderieren und erfolgreich abschließen.

Referent/in Frank Meeske, FRANKMEESKE Consulting

Termin 22.06. bis 23.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01060

Auf dem Weg zum Dream-Team:

Kommunikation und Führung im Team

Zielgruppe Teamleiter, Projektleiter und Führungskräfte.

Inhalte

1. Das Geheimnis von Dream-Teams:
   - Grundlagen und Bedingungen guter Zusammenarbeit
2. Teambildung und Teamentwicklung:
   - ‚Norming, Storming, Forming, Performing':
     Die typischen Phasen der Teambildung und was die Leitung dabei beachten muss
3. Wer bin ich als Teamleiter/in:
   - Wie kommuniziere ich? Wie führe ich? Wie will ich führen?
   - Feed-back: Wie wirke ich auf andere? Wie kann ich meine Stärken optimal einsetzen?
4. Gezielt fragen, effektiv kommunizieren:
   - Wie treffe ich bei wem den richtigen Ton?
   - Wie reagiere ich, wenn es heiß hergeht?
5. Geld, Lob oder Erfolg? – Wie motiviere ich wen?
   - Wert, Wertschätzung, Sinn, Erfolg – praktische Facetten der Motivation
   - Verhaltensstile und Motivation – Wie kann ich wen motivieren? Was motiviert mich selbst?

Ziele und Methoden In diesem Seminar erfahren Sie, nach welchen Regeln Teams ticken, wie aus Teams ‚Dreamteams' werden und wie Sie Ihre eigene Team-Führungskompetenz optimieren können. Teamarbeit und Motivation fallen nicht vom Himmel. Besonders wenn Ihr Team durch Fusionen neu zusammenwachsen muss oder durch eingefahrene Strukturen (‚Das haben wir schon immer so gemacht...'), interne Animositäten oder erhöhte äußere Anforderungen in seiner Produktivität ins Stocken geraten ist. Das Ziel dieses Seminars ist es, anschaulich und erfahrungsorientiert neues Wissen aus der Verhaltenspsychologie (‚Insights Discovery') zu vermitteln, das Ihre Leitungsaufgaben leichter, effizienter und erfolgreicher macht. Es gibt Ihnen Schwung, Rückenwind und Orientierung.
Kurzvorträge, praktische Übungen und Teamarbeit, Diskussionen, Selbstanalysen, praktische Fallbesprechungen und Lösungsfindung.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Hinweis Dieses Seminar ist auch besonders geeignet für ein gemeinsames Team-Training. Sprechen Sie uns an, wenn der Wunsch nach einem derartigen Inhouse-Seminar besteht. Wir beraten Sie gern.

Termin 16.05. bis 17.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 04.04.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01070

Entwicklung von Führungskompetenz

Information, Reflexion, Erlebnis – Kompaktkurs

Zielgruppe Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Referent/innen, die mit Führungsaufgaben betraut sind und eine ausgeprägte Motivation zur Entwicklung der eigenen Person haben.

Inhalte Auseinandersetzung mit den Basisthemen der Personalführung:

- Rollen einer Führungskraft – Rollenkonflikte – welche Rolle muss es sein?
- Führungstheorie einfach und problemorientiert!
- Mein Führungsstil - welche Grundlagen habe ich dafür?
- Was tun Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigentlich mit einer Führungskraft? Wer führt wen?
- Bessere Beurteilung des Mitarbeiter/innen-Verhaltens!
- Ein praktisches, individuelles, problemorientiertes Führungskonzept!
- Widerstand/Aggressionen/Passivität steuern!
- Unternehmerische Mitarbeiter/innen entwickeln!
- Genderkompetente Führung: Wie mache ich es mit ‚meinen Frauen und Männern' richtiger?
- Die Abteilung oder die Gruppe zur Teamarbeit führen?

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen erarbeiten zunächst das führungstheoretische Grundwissen, das auf die Erfordernisse der Berufspraxis übertragen wird. Das Ziel ist, Führungsanforderungen zu erkennen, zu reflektieren und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Ziele und Zusammenarbeit erfolgreich zu motivieren und zu steuern. Ausgangsbasis ist das eigene Führungserleben und Führungshandeln in Problemsituationen und die Lernbereitschaft für dauerhafte Problemlösungen im Führungsalltag. Durch besondere Übungen in der Gruppe werden Basiskompetenzen bedarfsorientiert aufgebaut und trainiert. Im Seminar wird mit den Methoden Impulsvorträge, Gruppendiskussion, Übungen, Simulationen und Outdoor-Modulen gearbeitet. Die Outdoor-Module lassen am eigenen Leib erfahren, was Motivation, Zielorientierung, Problemlösung, Konfliktsteuerung und Teamleistung heißt, Wiederholung von Übungen (double-loop-learning) zeigen die Lernfortschritte.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe, Psychologin,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Termin 08.06. bis 10.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	510,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	245,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	106,50 €

01075

Innere Führung für Führungskräfte

Als Vorgesetzte/r muss ich führen wollen ... mich selbst und meine Mitarbeiter/innen

NEU

Zielgruppe Führungskräfte, die unabhängig vom situativ erforderlichen oder jeweils praktizierten Führungsstil ihre ‚innere Führung' reflektieren möchten.

Inhalte

Leitlinie 1: Führen wollen
Kraft und Einfühlungsvermögen zeigen, Unangenehmes anpacken, Herausforderungen annehmen, Ziele haben und kommunizieren.

Leitlinie 2: Vorbild sein
Eigene Stärken und Schwächen erkennen, Spielregeln aufstellen und einhalten, Authentisch sein, Aufrichtigkeit zeigen, Selbstdisziplin vorleben.

Leitlinie 3: Mitarbeiter/-innen wahrnehmen
Vielfältigkeit der Menschen beachten, Interessenausgleich versuchen, Wertschätzung vermitteln, Disharmonie aushalten, Nähe–Distanz beachten, Konflikte angehen.

Leitlinie 4: Delegieren im Vertrauen
Ziele definieren, Verantwortung übertragen, Rückdelegation nach Möglichkeit vermeiden, Mitarbeiter/-innen fordern und fördern.

Leitlinie 5: Orientierung geben
Leistungen anerkennen und loben, Informationen zugänglich machen, klare Anweisungen geben, Missverständnisse vermeiden, Grenzen berücksichtigen.

Ziele und Methoden Innere Führung ist die Auseinandersetzung einer Führungskraft mit sich selbst. Die Übernahme von Führungsverantwortung bedeutet, sich immer wieder neu einen Weg zum Ziel zu bahnen und sich dabei sowohl mit einzelnen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen als auch mit eigenen Stärken und Schwächen auseinander zu setzen.

Sie lernen grundlegende Führungsleitlinien für eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit kennen, die auch Raum für Interessengegensätze zwischen Führungskraft und Mitarbeitern/innen lassen. Sie setzen sich anhand von Übungen, Fallstudien und Selbstreflexionsbögen mit ihrem Führungsverhalten auseinander und entwickeln Ihr persönliches Leitlinien-‚Geländer' als Orientierungsrahmen für die zukünftige Führungspraxis.

Referent/in Holger Linzbach, Dipl.-Psych., Linzbach consulting
Werner Mitsch, Bürgermeister a.D./Mediator, Bargteheide

Termin 04.04. bis 05.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01080

Führungs-Know-how
für Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung oder gelegentlich aus anderen Gründen Führungsaufgaben als Stellvertreterin oder Stellvertreter übernehmen.

Inhalte
1. Reflexion der eigenen Rolle
   - Standortbestimmung als Kollegin / Kollege und Stellvertreter/in
   - Aufgabe und Verantwortung als Führungskraft
   - Führungsstil der Stellvertreterin / des Stellvertreters
2. Zusammenarbeit mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten
   - Erwartungen der Vorgesetzten / des Vorgesetzten
   - Vereinbarungen mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten
   - Übertragung der Führungsverantwortung
3. Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen
   - Schwierigkeiten als Stellvertreter/in
   - Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
   - Entscheidungen treffen, Aufgaben delegieren, Ergebnisse sichern
   - Führungsverantwortung ‚wieder abgeben' mit Feedback an die Vorgesetzte / an den Vorgesetzten

Ziele und Methoden Wie gestalten Sie Ihre Aufgabe als Stellvertreter/in Ihrer Vorgesetzten / Ihres Vorgesetzten? Ziel des Seminars ist, Sie in Ihrer Führung als Stellvertreter/in gezielt zu unterstützen und zu stärken sowie die Zusammenarbeit mit Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten ‚kompatibel' und harmonisch zu gestalten.
In der verantwortungsvollen aber nicht immer leichten Aufgabe als Stellvertreter/in sind Sie gefordert, einen Rollenwechsel zu vollziehen und über mehrere Wochen im Jahr die Leitung des Bereichs zu übernehmen sowie Sach- und Fachentscheidungen sicher zu treffen.

Über Vortrag, Diskussion erhalten Sie das Know-how, erproben dieses in Gruppenarbeit und ggf. im Rollenspiel.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01090

So meistern Sie den Rollenwechsel:
Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Zielgruppe Führungsnachwuchskräfte, Quer- und Neueinsteiger, die ‚in den Startblöcken' für erweiterte Aufgaben- und Verantwortungsbereiche stehen.

Inhalte
1. Rollenkonflikte
   - Warum Sie als Führungskraft nicht immer allen gerecht werden können.
2. Sandwich-Position
   - Wer geht mit wem zum Mittagstisch? - und andere Fragen aus dem Berufsalltag.
3. Selbstbild/Fremdbild: Sicherheit durch Video-Feedback
   - Wechseln Sie die Position und Ihre Perspektive.
4. Delegieren, unterstützen, kontrollieren, beurteilen
   - Wie es in den Wald hineinruft, schallt es heraus. Das Besondere der asymmetrischen Kommunikation.
5. Konflikt als Chance
   - Konflikte erkennen und entschärfen durch Gesprächstechniken und kreative Lösungsansätze.

Ziele und Methoden Wie Sie sich in neuen Aufgaben richtig positionieren und den Übergang von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft meistern. Reflektieren Sie Ihre Rolle und definieren Sie Ihren Führungsstil. Kommunizieren Sie sicher, direkt und angemessen je nach Gesprächsanlass: Lob-, Kritik-, Mitarbeiter-, Zielvereinbarungs- oder Konfliktgespräch.

Im Seminar wird mit Kurzvorträgen, Diskussion, Kleingruppenarbeit, praktischen Übungen und Rollenspielen, Wahrnehmungsübungen und Video-Feedback gearbeitet.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 15.06. bis 17.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 04.05.2011

Kosten

Seminargebühr	570,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

01095

NEU

Besonderheiten der Führung im Mittleren Management

Wie führe ich Mitarbeiter/innen, die ihrerseits Führungsverantwortung tragen?

Zielgruppe Führungskräfte, deren Mitarbeiter/innen Zwischenvorgesetzte sind.

Inhalte

1. Die Situation von Zwischenvorgesetzten
   - Führungsstile im Vergleich
   - Organisationsstrukturen im Vergleich
   - Erwartungen der Basis
   - Erwartungen an sich selbst
   - Erwartungen der nächsthöheren Vorgesetzten
   - weitere Einflussfaktoren auf das Verhalten von Zwischenvorgesetzten
2. Zwischenvorgesetzte führen
   - Führungsleitlinien im Haus
   - Kompatibilität der Führungsstile
   - Motivationsfaktoren
   - Zielvereinbarungen
   - Arbeitsaufträge
   - Arbeitsergebnisse

Ziele und Methoden Es macht einen Unterschied, ob wir Mitarbeiter/innen führen, die ausschließlich in der Sachbearbeitung tätig sind oder Mitarbeiter/innen führen, die Zwischenvorgesetzte sind und ihrerseits Führungsverantwortung und Weisungsbefugnis haben.
Gemeinsam erarbeiten wir die Besonderheit dieser Situation. Welche Erwartung haben Zwischenvorgesetzte an ihre Vorgesetzten? Wie viel Kompetenz und Handlungsspielraum benötigen sie? Können wir diese Erwartungen erfüllen? Welche Art der Kommunikation und Führung unterstützt die Zwischenvorgesetzten und schafft gleichzeitig Vertrauen und Motivation?

Eingeladen sind Leitungskräfte des mittleren Managements, deren Mitarbeiter/innen die Vorgesetzten der Sachbearbeiter/innen sind. Im Mittelpunkt der Veranstaltung steht der Erfahrungsaustausch. Wir charakteresieren die Situation im Mittleren Management und formulieren Tipps und Empfehlungen.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01100

Führung nach Shackleton

Was können Führungskräfte vom großen Polarforscher lernen?

Zielgruppe Führungskräfte, Personalentwickler/innen, Teamleiter/innen und neugierige Menschen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten.

Inhalte Gemeinsam begeben wir uns auf eine Lern-Expedition auf den Spuren von Shackleton. Anforderungen werden u. a. sein:
- Übernahme von ungewohnten Leitungsaufgaben
- Kompetenzbeurteilung
- Verhalten bei Zielveränderung
- Motivation unter schwierigen Bedingungen
- Erledigung unangenehmer Aufgaben
- Wahrnehmungsfähigkeit auf vielfältigen Ebenen
- Was macht der Chef/die Chefin selbst?

Ziele und Methoden Der britische Polarforscher Sir Ernest Shackleton ist bis heute für viele ein Vorbild als Leader. Er vollbrachte große Taten, weil er jedes Teammitglied zu vollem Engagement anspornte und selbst immer weiter gegangen ist. Er schreckte vor Konflikten nicht zurück, war gerecht und vertraute seiner Wahrnehmungsfähigkeit. Er wusste, wenn er in kritischer Situation die Ruhe verliert, verlieren seine Männer die Kräfte. Er akzeptierte das Gegebene und ging voller Sehnsucht und Optimismus seinen Weg.

Ein/e Manager/in achtet darauf, dass die Organisation das ‚tägliche Ergehen' gut bewältigt. Ein Leader wie Shackleton zeichnet sich durch besondere Fähigkeiten aus. Ziel des Seminars ist es, von Shackleton und seiner Führungskunst zu lernen. Im Seminar wird mit der Methode der herausfordernden Übungen gearbeitet. Sie erfahren, wie Sie führen und welche Entwicklungspotenziale Sie haben können. Aufbauend hierauf reflektieren alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Workshop ihre Haltungen, Werte und Strategien zur Führung und teamorientierten Arbeiten.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Für Outdooranteile ist wetterfeste Kleidung mitzubringen.
Bitte beachten Sie auch folgende Seminarzeiten:
1. Tag: **von 09.30 bis ca. 19.30 Uhr**
2. Tag: **von 08.30 bis ca. 14.00 Uhr**

Termin 25.08. bis 26.08.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 14.07.2011

Kosten

Seminargebühr	440,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01120

Führen aus der Mitte:
Führen und leiten ohne Weisungsbefugnis

Zielgruppe Führungskräfte, Projektleiter, Stellvertreter die durch Kompetenz und Überzeugungskraft führen und leiten und nicht über dieselben disziplinarischen Mittel wie Vorgesetzte verfügen.

Inhalte

1. Die Persönlichkeit **als Führungsinstrument Nr. 1:**
   - Sie wirken von Innen nach Außen – mit Selbsterkenntnis und Echtheit schaffen Sie Vertrauen
2. Führen und Kommunikation gehören zusammen:
   - Wo liegen Ihre kommunikativen Stärken
   - Lernen Sie mit Mikromustern der Kommunikation zu überzeugen
   - Wer andere entzünden will muss selber brennen: Wie Sie mit Selbstvertrauen und Begeisterung andere gewinnen können
3. Die Bausteine für Akzeptanz und Kooperation:
   - Einfühlungsvermögen für den Einzelnen
   - Wertschätzung für die Unterschiede
   - Berücksichtigen Sie die individuellen Denkstrukturen und unterschiedliches Leistungsvermögens
4. Handeln Sie die Ziele und Vorgaben aus:
   - Berücksichtigen Sie die Machtstrukturen in Ihrer Institution
   - Vereinbaren Sie gemeinsam **und verbindlich Regeln für alle**

Ziele und Methoden Führen ohne Weisungsbefugnis ist zunehmend Ihre Praxis. Immer mehr Projekte und Aufgaben werden über Abteilungsgrenzen hinweg etabliert. Sie sind gefordert, auch ohne offizielle Funktion eine effektive Zusammenarbeit im Team zu erreichen. Setzen Sie Ihre Persönlichkeit als Führungsinstrument ein und führen Sie mit natürlicher Autorität. Lernen Sie Ihr Führungspotential kennen und erweitern Sie Ihr Führungs-Know-how. Erleben Sie, dass sie nach diesem Seminar mit mehr Gelassenheit, höherem Selbstwertgefühl, verstärkter Lebensenergie und größerem Optimismus an die Bewältigung Ihrer Projekte gehen.

Kurzvorträge, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen, Gesprächstraining und Selbst-Analysen.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 28.09. bis 29.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01143

Zähmen wir den inneren Schweinehund!
Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Führungskräfte aller Ebenen, ehrenamtliche Mandatsträger.

Inhalte

1. Tätigkeitsprofil **meines inneren Schweinehundes**
   - Wie der Schweinehund agiert
   - Aktionsbereiche meines Schweinehundes
2. Trickkiste des inneren Schweinehundes: Sprüche und Taktiken
   - Rücksichtnahme, Pflichterfüllung und Moral als Verkleidungen des inneren Schweinehundes
   - Verhinderung verbindlicher Entscheidungen
   - Woran gute Vorsätze scheitern
   - Die Dynamik der Ablehnung
   - Die Suche nach Schuldigen
3. Strategien zur Bekämpfung des inneren Schweinehundes
   - Fokus auf Lösungen setzen
   - Herausforderungen als ein Muss definieren
   - Eindeutige Entscheidungen treffen
   - Messbare, konstruktive, terminierte und dokumentierte Ziele setzen
   - Die Zeit richtig nutzen
   - Zwischenergebnisse mit Belohnungen verschönern
   - Verbündete suchen

Ziele und Methoden Dieses Seminar wäre so schon früher angeboten worden, hätte es den inneren Schweinehund Ihres Seminartrainers nicht gegeben.
Der innere Schweinehund taucht auf, wenn wir eine Veränderung unserer Gewohnheiten vornehmen oder etwas immer wieder Abgeschobenes endlich in Angriff nehmen wollen.
Selbst wenn wir uns dazu durchgerungen haben, etwas zu ändern oder anzugehen, versucht der innere Schweinehund mit allen Mitteln, uns dazu zu kriegen, unsere Bemühungen wieder aufzugeben.
Wenn Sie sich jetzt sagen, ‚keine Zeit für ein Seminar', hat er Sie schon besiegt. Lassen Sie es nicht dazu kommen.

In diesem Seminar werden Ihre persönlichen Problemlagen, Ihre individuellen Stressfaktoren analysiert, diskutiert und Lösungsansätze erarbeitet. Der Zeit-Wert wird untersucht und erhöht. Ihr Nutzen:

- **Die Selbstsabotage des Erfolgsweges wird reduziert,**
- **Herausforderungen werden aktiv angegangen,**
- **Ihre Selbstmotivation wird verstärkt,**
- **Ihre Zufriedenheit wird durch Erfolgserlebnisse erhöht.**

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 27.06. bis 28.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01150

Erfolgreich auf der ganzen Linie:
Training der emotionalen Intelligenz für Führungskräfte

Zielgruppe Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die neben ihrer fachlichen Kompetenz ihre soziale und kommunikative Führungskompetenz optimieren wollen.

Inhalte
1. Standortklärung:
   Analyse der eigenen Situation
2. Wahrnehmung und Intuition:
   Empathie für sich und andere
3. Selbstreflexion:
   Erkennen eigener Verhaltensmuster
4. Kurskorrektur:
   Ändern ungewünschter Verhaltensmuster
5. Handwerkskoffer:
   Entwicklung persönlicher Lösungsstrategien
6. Herz und Verstand:
   Situationsgerechter Umgang mit Gefühlen
7. Klartext:
   Stärkung der Konfliktkompetenz

Ziele und Methoden Erfolgreiche Führungsarbeit gehört für Führungskräfte aus allen Bereichen zur täglichen Arbeit. Erfolg hängt davon ab, einen freien Kopf für Entscheidungen zu haben. Emotionale Intelligenz beinhaltet die Fähigkeit Emotionen korrekt wahrzunehmen, zu bewerten und auszudrücken, die Fähigkeit, Zugang zu seinen Gefühlen zu haben bzw. diese zu entwickeln, um gedankliche Prozesse zu erleichtern. In diesem Seminar wird Ihre Menschenkenntnis geschult und Sie lernen,

- **mit unliebsamen Situationen und den damit verbundenen Ge**fühlen (noch) besser zurecht zu kommen,
- **Ihre Fähigkeit zur Selbstwahrnehmung zu stärken, Ihre Selbstmo**tivation zu erhöhen und Ihr Einfühlungsvermögen zu schulen,
- **sich ein psychologisches Know-how zur Steigerung Ihrer Füh**rungssouveränität zu erarbeiten.

Methodisch erfolgt dieses durch Kurzvorträge, Selbsterfahrungsübungen, in Reflexionsgruppen mit situativen Trainings- und Wahrnehmungsübungen.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 22.08. bis 23.08.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 11.07.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

01170

‚Klartext':
Zielsicher und gelassen schwierige Gesprächssituationen meistern

Zielgruppe Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, Stellvertreter/innen, Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat und andere Funktionsträger/innen.

Inhalte
1. Basis-Know-how der Kommunikationskompetenz
2. Die Rolle der Führungskraft in den verschiedenen Gesprächssituationen:
   Kritikgespräch, Konfliktgespräch, Feedback und Beratung
3. Den Blick für Hintergründe schärfen:
   Wie Konfliktherde und Gesprächsblockaden entstehen
4. Umgang mit starken Emotionen, unangenehmen Themen, angespannten Situationen und ‚schwierigen' Menschen
5. Techniken der Deeskalation
6. Die drei Formen des Zuhörens
7. Die goldenen Regeln für Kritikgespräche
8. Die 4 Schritte der Konfliktlösung
9. Eigene Ziele fokussieren, Bedürfnisse und Interessen klar formulieren

Ziele und Methoden In diesem Seminar lernen Sie, schwierige Gespräche souverän und sozial kompetent zu führen. Sie üben Kritikgespräche, Konfliktgespräche, das Überbringen unangenehmer Nachrichten und andere Gesprächssituationen, die den richtigen Tonfall, Verhandlungsgeschick oder ‚Fingerspitzengefühl' erfordern. Auf der Grundlage der ‚Gewaltfreien Kommunikation' nach Marshall Rosenberg vermittelt das Seminar eine schnell umsetzbare Kommunikations- und Konfliktlösungsmethode, die in Übungen und Rollenspielen praktisch umgesetzt wird.

Kurzvorträge, Diskussionen sowie praxisorientierte Übungen in Kleingruppenarbeit an Fällen aus dem Arbeitsalltag wechseln einander ab.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01180

Führen durch Persönlichkeit
Überzeugend Auftreten für Führungskräfte

Zielgruppe Führungskräfte, die ihre Selbstsicherheit und Überzeugungskraft beim Sprechen vor anderen stärken wollen.

Inhalte
1. Sicher, glaub**würdig und überzeugend wirken:**
   Lernen Sie Ihre eigene Wirkung kennen und zielsicher steuern
2. Die Bedeutung von Körpersprache und Kontakt zu den Hörern:
   Sicher stehen und sitzen, die Ruhegeste nutzen und das ‚Eigenleben' der Hände gezielt für sich einsetzen lernen
3. So stimmt die Stimme
   Wie Sie durch gezielte Stimmübungen Ihre Wirkung optimieren und durch den Einsatz Ihres Stimmmusters Glaubwürdigkeit und Sympathie steuern
4. Erfolgreich reden:
   Das Geheimnis der optimalen Vorbereitung – wie viel Struktur braucht der freie Redebeitrag und wie springt der Funke über in Begeisterung?
5. Erste Hilfe für Fadenrisse, Lampenfieber und Co.:
   Kontrollieren Sie Ihren Status und nutzen Sie Ihre ‚körpereigene Hausapotheke'

Ziele und Methoden In diesem Training lernen Sie, wie Sie sich und Ihre Ideen in Rede und Gespräch zielführend und überzeugend darstellen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Redesicherheit durch einfache Techniken steigern und damit auch schwierige Redesituationen meistern können. Ihre Zuhörer werden Sie damit zukünftig noch positiver anregen und motivieren.

Neben Kurzvorträgen, Diskussionen und Kleingruppenarbeit werden Übungen mit Video-Feedback einen großen Raum einnehmen.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf 12 Personen begrenzt.

Termin 12.09. bis 13.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 01.08.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01201

Informationsmanagement und Wissenssicherung
Informationssteuerung in kleinen/großen Verwaltungen

Zielgruppe Führungskräfte aller Ebenen.

Inhalte
1. Organisat**ionsstrukturen**
   - Darstellung einzelner Aufbau- und Ablaufstrukturen
   - Darstellung verschiedener Informationswege
   - Vor- und Nachteile unserer Strukturen
2. Umgang mit der täglichen Information
   - Kommunikation täglicher Information
   - Kommunikation getroffener Entscheidungen
   - Umgang mit Informationslücken und Gerüchten
   - Informationssteuerung in Veränderungsprozessen
3. Umgang mit komplexem Fachwissen
   - Wie und wo geht in unseren Strukturen und Prozessen Wissen (Informationen) verloren?
   - Welches Wissen (Informationen) wird gesichert?
   - Welches Wissen (Informationen) wird unzureichend gesichert?
   - Welche Auswirkungen har verlorengegangenes Wissen?
   - Welche Möglichkeiten der Sicherung und des Transfer von Wissen haben wir?

Ziele und Methoden Information ist ‚Sauerstoff' der Zusammenarbeit. Mitarbeiter/innen benötigen verschiedenste Informationen, um ihre Arbeit zu leisten und sich selbst in der Verwaltung zu orientieren. Wer zeitnah und umfassend informiert wird, fühlt sich sicher, wertgeschätzt und zugehörig.
In diesem Seminar geht es erstens um die Frage: ‚Wie organisieren Vorgesetzte die täglichen Informationen für ihre Mitarbeiter/innen?' und zweitens um die Frage: ‚Wie sichern Vorgesetzte die Weitergabe und Verfügbarkeit des Fachwissens ihrer Mitarbeiter/innen?'
Viele Beschäftigte der Öffentlichen Verwaltung gehen alsbald in ihren Ruhestand (demographische Entwicklung). Andere vollziehen, für Vorgesetzte oft unvorbereitet, einen Arbeitsplatzwechsel. Wie kann das wertvolle und umfassende Fachwissen der Mitarbeiter/innen, welche die Dienststelle aus unterschiedlichen Gründen verlassen, erhalten bleiben? Wissen ist human- und Kapitalvermögen sowie Garant für Qualität unserer Dienstleistungen.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

01210

‚Vertrauenskultur ist Chefsache'
Information, Reflexion, Umsetzung

Zielgruppe Bürgermeister, Leitende Verwaltungsbeamte, Referenten, Führungskräfte mit Personalverantwortung.

Inhalte
1. Argumente **für Vertrauen in der Zusammenarbeit**
2. Vertrauen als Grundlage von Kooperation im Arbeitsalltag
3. Was läuft besser mit Vertrauen?
   - Schritte zum Aufbau einer Vertrauenskultur und Grundbausteine für die Gestaltung einer Vertrauensorganisation
4. Warum Vertrauen die Arbeitssituation von Chefs erleichtert?
5. Führungsexzellenz durch verbessertes Führungskräftefeedback durch Vertrauen
6. Indikatorensystem f**ür eine funktionierende Vertrauenskultur**

Ziele und Methoden Das Seminar vermittelt Führungskräften mit Personalverantwortung die Grundkenntnisse und Kernkompetenzen für den Aufbau einer Vertrauenskultur in der Zusammenarbeit und Führung. Es gibt Beispiele für die Grundbausteine, die Gestaltung des Vertrauensbildungsprozesses und die Indikatoren für eine praxisbezogene Vertrauensorganisation.

Methodisch erfolgt dies durch eine Kombination von organisationsbezogenem Wissen mit Kompetenzvermittlung durch exemplarische Übungen zu Vertrauensbildung und Gestaltungswissen für den Start zum schrittweisen Ausbau einer Vertrauensorganisation.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe, Psychologin,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

01300

Integrationsgespräche erfolgreich führen
im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Zielgruppe Leitende Verwaltungsbeamte, Fachbereichs- und Amtsleiter/innen, Vorgesetzte, BEM-Beauftragte, Personalverantwortliche.

Inhalte
1. Informat**ionen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement**
   - Bedeutung, Ziele des BEM
   - Gesundheit, Krankheit und Genesung
   - Nutzen aus der Perspektive der Mitarbeiter/innen
   - Grenzen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
2. Gesprächsvorbereitung
   - Anschreiben, Kontaktaufnahme, Einladung
   - Konkretisierung der Zielsetzung
   - Inhaltliche Vorbereitung
   - Unterstützungsangebote
   - Mögliche Vorbehalte und Bedenken der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
3. Gesprächsführung
   - Begrüßung, Einleitung, Beteiligung Dritter
   - Atmosphärische Faktoren
   - Vertraulichkeit und Offenheit
   - Entwicklung von Maßnahmen
   - Vereinbarung von Maßnahmen
   - Verfahrensprot**okoll**

Ziele und Methoden Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) verpflichtet Arbeitgeber und Vorgesetzte, den erkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Arbeitsunfähigkeit von länger als 6 Wochen bzw. 42 Tagen in den letzten 12 Monaten) ein Gespräch darüber anzubieten. Ziel dieses Integrationsgespräches ist es, einer erneuten Arbeitsunfähigkeit und einem chronischen Verlauf vorzubeugen, Unterstützung zur Wiedererlangung der uneingeschränkten Arbeitsfähigkeit anzubieten und zu klären, ob arbeitsplatzbedingte Ursachen für die Erkrankung vorliegen. Es gilt, Vor- und Frühstadien von Krankheiten sowie fortgeschrittene Krankheiten und Behinderungen in ihrem Verlauf positiv zu beeinflussen. Für die betroffenen Personen selbst handelt es sich um ein Gesprächsangebot.

Dieses Seminar hat zum Ziel, Leitungskräfte und/oder Personalsachbearbeiter/innen möglichst umfassend auf die zu führenden Gespräche mit den betroffenen Beschäftigten vorzubereiten.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

01320

Sind Mitarbeiter/innen in den ‚besten Jahren' anders zu führen?

Möglichkeiten der Personalentwicklung für ältere Beschäftigte

NEU

FÜHRUNG UND VERWALTUNGSMANAGEMENT

Zielgruppe Führungskräfte aller Ebenen.

Inhalte

1. Ausgangssituation
   - Motivationstheorien
   - Selbstwahrnehmung langjähriger und älterer Mitarbeiter/innen
   - Fremdwahrnehmung des Verhaltens und Leistungsvermögens
   - Früherkennung einer sich verändernden Motivationsstruktur
2. Motivationsstrukturen
   - Veränderung der Werte und Sichtweisen langjähriger Mitarbeiter/innen
   - Entwicklung des Sozialverhaltens im Verlauf eines Menschenlebens
   - Entwicklung der Motivationsstruktur langjähriger Mitarbeiter/innen
3. Perspektiven und Chancen
   - Wünsche und Erwartungen langjähriger Mitarbeiter/innen
   - Integrationsgespräche: Gesundheit, Krankheit und Wertschätzung, Karriere
   - Möglichkeiten und Wege der Förderung und Unterstützung
   - Motivations- und Fördergespräche in der Praxis
   - Resümee und Leitlinien zur Führungsverantwortung

Ziele und Methoden Unter welchen Bedingungen entwickeln Menschen Energien und Engagement und bringen sich und ihre Leistung mit Überzeugung ein? Welchen Einfluss haben dabei die Dauer der Dienstzugehörigkeit und das Lebensalter? Sind Mitarbeiter/innen in den besten Jahren wirklich anders zu führen?
Wenn der Mensch älter wird, verändern sich die Ziele, Sichtweisen und Werte. Insbesondere Werte wie Sicherheit, soziale Integration, Selbstbestimmung und Gesundheit gewinnen an Bedeutung.

Ziel des Seminars ist, Vorgesetzte dabei zu unterstützen, die sich verändernden Kompetenzen ihrer langjährigen Mitarbeiter/innen zu erkennen und zu fördern und einen Führungsstil zu etablieren, der Selbstvertrauen fördert und Leistungsfähigkeit schafft.
Das Seminar möchte alle Vorgesetzten ansprechen, deren Teams langjährige Mitarbeiter/innen angehören.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

01510

Brennen statt Ausbrennen

Ein entspanntes Kompakt-Seminar zum Phänomen Burn-Out

NEU

FÜHRUNG UND VERWALTUNGSMANAGEMENT

Zielgruppe Führungskräfte, die sich über das Phänomen Burn-Out informieren und Antidots entwickeln möchten

Inhalte

1. Nur wer **brennt, kann ausbrennen:**
   Wer ist gefährdet?
2. Krankheit oder gesellschaftliches Phänomen:
   Was ist ein Burn-Out?
3. Vom Mitarbeiter des Jahres zum Zusammenbruch:
   Wie ist der Verlauf eines Burn-Outs?
4. Wer muss was tun?
   Wie sieht Burn-Out-Prophylaxe aus?
5. Lernende Organisationen:
   Wie können wir von wieder einsteigenden Burn-Outern profitieren (oder ein Geben und Nehmen)?
6. Wie geht Engagement ohne Burn-Out-Gefahr?
7. Die Bedeutung der Führungskraft

Ziele und Methoden Je nach Berufsgruppe sind nach Schätzungen aktuell bis zu 60% der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von einem Burn-Out betroffen. Die Dunkelziffer der gefährdeten Personen dürfte deutlich darüber liegen. Dass ein Burn-Out-Prozess – wenn er nicht aufgehalten wird – immer mit einem ‚Totalzusammenbruch' endet, zeigt die Bedeutung dieses Syndroms und die Notwendigkeit, sich mit diesem Phänomen zu beschäftigen.

Im Rahmen dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Überblick über das Phänomen Burn-Out. Was unterscheidet engagiertes Arbeitsverhalten und Stress von Burn-Out und muss jeder Stress vermieden werden, damit es nicht zu einem Ausgebranntsein kommt? Welche Indizien gibt es dafür, dass bestimmte Belastungsgrenzen überschritten sind und wie kann Prävention aussehen? Wie können Führungskräfte und Mitarbeiter/innen mit ihren Energien wirtschaftlich umgehen und welche Kraftspender gibt es in ihrem Leben? Welche Rolle spielen Führungskräfte in diesem Zusammenhang?

Diese Fragen werden durch kurze Inputphasen, Gruppenarbeiten, Diskussionen und praktische Übungen beantwortet.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Hinweis Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, eine Decke oder Matratze zum Liegen mit. Ein Nackenkissen wäre ebenfalls vorteilhaft.

Termin 14.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.03.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

01520

NEU

Ene mene muh, und raus bist Du, ...

Mobbing: Ein Kompakt-Seminar für Führungskräfte

Zielgruppe Führungskräfte, die in kompakter Form wesentliche Informationen über das Thema Mobbing, ihre Rolle in dem Prozess und den (schwierigen) Umgang mit den Beteiligten haben möchten.

Inhalte
1. Was ist Mobbing – die Inflation eines Begriffs
2. Einige statistische Marker – es kann jeden treffen
3. Der typische Ablauf eines Mobbingprozesses – und raus bist Du
4. Die Folgen für das Opfer und wieso es sich selber nicht helfen kann
5. Ursachen – zwischen Langeweile und Konkurrenzdruck
6. Prävention – Vorbeugen ist besser als Bohren
7. Umgang mit den Beteiligten

Ziele und Methoden Je nach Quelle werden bis zu 60% der Erwerbstätigen in Deutschland gemobbt. Es entstehen dabei jährlich Kosten von 100 Mrd. Euro. Die Leistungsfähigkeit der Betroffenen sinkt um 20%. Grund genug für Führungskräfte, sich mit diesem Thema zu befassen?
Das menschliche Leid hinter diesen Zahlen sollte ebenso Anlass dazu geben.
Damit Führungskräfte auf Mobbing vorbereitet sind, diesen Prozessen im Alltag kompetent präventiv begegnen und im Ernstfall intervenieren können, dazu soll diese Veranstaltung dienen.

In dieser Veranstaltung wird in kompakter Form praxisnah das Thema bearbeitet. Neben kurzen Inputphasen wird es Gruppenarbeiten und Diskussionen mit Erfahrungsaustausch geben. Stehgreifrollenspiele werden eine methodische Ergänzung darstellen.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Termin 04.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

02010

Veränderungsprozesse steuern

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Referatsleiter/innen, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen.

Inhalte
1. Welche Grundlagen und Ziele gelten für Veränderungsprozesse?
2. Wie verläuft der Weg des Wandels?
3. Wie gestalten wir den Übergang von Realität zu Anspruch?
4. Welche kritischen Erfolgsfaktoren müssen beachtet werden?
5. Welche psychologischen Prozesse laufen bei Veränderungen ab?
6. Welche Ursache-Wirkungs-Ketten sind zu berücksichtigen?
7. Welche Schwachstellen und Blockaden sind typisch?
8. Wie sind Widerstand und Demotivation zu erkennen und zu beseitigen?
9. Wie können festgefahrene Prozesse wieder flott gemacht werden?
10. Wie lassen sich Konflikte verhindern und abbauen?

Ziele und Methoden Patentrezepte für richtige Steuerung gibt es nicht. Es gibt aber Grundregeln und Methoden, deren Beachtung den Erfolg wahrscheinlicher macht. Immer mehr Führungskräfte sind heute als Betreiber und Betreuer von Veränderungsprozessen gefragt (Change-Agent). Sie müssen Teamentwicklung betreiben und methodisch vorbereitete Projektteams mit Veränderungsaufgaben beauftragen. Sie übertragen den Projektteams Gestaltungsziele, lassen sich Ergebnisse berichten und treffen an den Meilensteinen der Veränderungsprozesse Entscheidungen über das weitere Vorgehen. Sie müssen Konfliktrisiken erkennen und Blockaden abbauen können.

Im Workshop werden diese Ansätze gemeinsam diskutiert und Lösungen aufgezeigt. Ein Veränderungsprozess wird als Fallstudie gemeinsam durchgeführt.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 11.05. bis 13.05.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	690,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	283,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	129,00 €

02012

NEU

Verwaltungs-(Kon-)fusion - ein Kulturkampf?

Gehen wir die Annäherung unserer Kulturen an!

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte.

Inhalte
1. Welche Elemente **kennzeichnen unsere Verwaltungskulturen?**
2. Wie bildet sich eine gemeinsame Verwaltungskultur heraus?
3. Wie gehen wir mit den ‚Verlierern' und ihren Erlebnissen um?
4. Wie bauen wir Vertrauen in eine gemeinsame Zukunft auf?
5. Wie binden wir den personellen Widerstand in die konstruktive Gestaltung von Neuem ein?
6. Wie verstärken wir unsere Chancen durch teamorientierte Zusammenarbeit?

Ziele und Methoden Sie haben eine Verwaltungsstrukturreform vollzogen, sind eine Kooperation eingegangen oder haben mit einer anderen Verwaltung fusioniert.
Haben Sie dabei entdeckt, dass Ihre neuen Partner anders arbeiten als Sie es gewohnt sind?
Haben Sie erlebt, dass die Menschen ihre alten Kommunikationskanäle weiterhin benutzen und die neuen Möglichkeiten eher aussparen?
Haben Sie erlebt, dass bei identischer Aufgabe unterschiedliche Sprachregelungen verwendet werden?
Auf diese und weitere Fragestellungen zu wirksamen Zusammenarbeitsformen gibt das Seminar Antworten und bringt einen Erfahrungsaustausch der Betroffenen in Gang.

Ihr Nutzen:
- **Sie werden die Unterschiede von Herangehensweisen an Aufgaben** als methodisch-inhaltliche Anregung nutzen,
- **Sie werden Bewährtes bewahren, vor allem zugunsten eines sich** schwächer fühlenden Partners,
- **Sie werden verständnisvolle und einfühlende Kommunikation** anwenden.

Mit Fallstudien, Simulationen, Metaplanmoderation werden die Methoden der interkulturellen Verständigung und Annäherung erarbeitet und angewendet.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

02015

NEU

Nutzung und Management von Emotionen in Veränderungsprozessen

‚Stellt euch darauf ein, dass ihr euch auf nichts einstellen könnt!'

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Referatsleiter/innen, Führungskräfte in Fachdiensten und Projektleitungen.

Inhalte
1. Der Verän**derungsauftrag**
   - Kommunikation von Sinn und Mehrwert
   - Die Psychologie der Veränderung
   - Die organisationalen Randbedingungen für den Veränderungsprozess
2. Die rationale und emotionale Strategie für die Gestaltung der Veränderungen
   - Die Auseinandersetzungsphasen in der Organisation
   - Der Führungsstil in Veränderungsprozessen
   - Die Dynamik der eigenen und fremden Emotionen managen
3. Mitarbeitergruppen und Teams für Einstellungs- und Verhaltensänderungen motivieren
   - Die Fortschritte und Umsetzungserfolge kommunizieren
   - Die organisationalen **Veränderungen nachhaltig stabilisieren**

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen setzen sich mit der Natur von Veränderungsprozessen in einer lernenden Organisation auseinander, verstehen die Dynamik, Motivation, die Emotionen und kritische Wendepunkte im Prozess und entwickeln ihren Führungsstil und ihren Kommunikationsstil sowie die Kompetenzen der Mitarbeiter/innen weiter.

Dieser interaktive Workshop
- **informiert über die organisationalen und psychologischen** Grundlagen eines Veränderungsprozess,
- **klärt die zusätzlichen Anforderungen an Führung, Motivation** und Kommunikation,
- **übt das Emotionsmanagement ein,**
- **berät kollegial zu konkreten Fällen.**

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe, Psychologin,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Bitte bringen Sie für die Outdoor-Module wetterfeste Kleidung mit.

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

02030

Strategisches Management

Lösungen finden statt Probleme wälzen

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Leitende Mitarbeiter/innen aus den Ministerien und nachgeordneten Landesbehörden, ehrenamtliche Mandatsträger.

Inhalte

1. Ziele setzen
   - von der Tätigkeit zum Ergebnis
   - vom Leitbild zum Zielsystem
2. Planen
   - von der Stärken-Schwächen-Analyse zur lernenden Organisation
   - von der Chancen-Bedrohungsanalyse zur Strategie
3. Entscheiden
   - von der ganzheitlichen Entscheidung zur Nutzwertanalyse
   - von der ad-hoc-Entscheidung zur Entscheidungsanalyse
4. Abweichungen analysieren
   - vom Problem zur Ursachenanalyse
   - von der Kontrolle zum Ergebnisbericht
5. Störungen und Konflikte beseitigen
   - von der Störungserkennung zur Risikovorsorge
   - von der Konfliktanalyse zur Konfliktbewältigung

Ziele und Methoden Betriebswirtschaftslehre und Sozialwissenschaften haben für das Sichern der Effektivität einen Satz strategischer Methoden entwickelt. Diese in ihrer Wertigkeit zu erkennen und auf Ihre Einsatz- und Anwendungsmöglichkeiten hin zu prüfen, ist ein Ziel dieses Managementtrainings. Ziele setzen, Planen, Entscheiden, Abweichungen analysieren, Störungen und Konflikte beseitigen: das sind die Kernaktivitäten jeder Managementtätigkeit.

Im Training erhalten Sie differenzierte Rückmeldung über Ihre Effektivität und werden in Beispielen und Anwendungsstudien die Optionen strategischer Führung erproben. Sie optimieren die für Ihre Aufgaben erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten und werden erkennen, welche Potenziale zur erfolgreichen Steuerung in den Managementaufgaben stecken.

Referent/in Prof. Dr. Franz Nick, NICK Seminare Marcel Nick

Termin 05.09. bis 06.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

02150

Aufgabenkritik als Führungsaufgabe

NEU

FÜHRUNG UND VERWALTUNGSMANAGEMENT

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in entsprechender verantwortlicher Position, Vertreter des Personal- bzw. Betriebsrates, Gleichstellungsbeauftragte, Mandatsträger.

Inhalte

1. Methoden und Techniken der Aufgabenkritik (Datenerhebung, Dokumentation, Analyse)
2. Zweckkritik üben
3. Systematische und analytische Bewertung von Schwachstellen
4. Priorisierung von Aufgaben (ABC-, Portfolio- und Prioritätenanalyse)
5. Auswirkungen der Aufgabenkritik auf Stellenbildung, Stellenbeschreibung, räumliche und sachliche Zuordnung der Aufgabenwahrnehmung
6. Planung und Durchführung der Aufgabenkritik als Organisationsuntersuchung (Wahl des Vorgehensmodells)
7. Von der Ist-Erhebung über die Ist-Analyse zur Soll-Konzeption

Ziele und Methoden Unter dem wachsenden Druck knapper Ressourcen und wachsender Ansprüche sehen Politik und Verwaltung in der Aufgabenkritik ein zentrales Mittel, um Handlungsfähigkeit zurück zu gewinnen. Alle von der öffentlichen Verwaltung bislang wahrgenommenen Aufgaben stehen im Fokus und werden unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben und strategischer Zielsetzungen daraufhin überprüft, ob Aufgaben überhaupt, teilweise oder gar nicht (mehr) wahrgenommen werden müssen, ob die Art der Aufgabenwahrnehmung noch sachgerecht und wirtschaftlich ist. Führungskräfte können gemeinsam mit ihren Mitarbeiter/innen in der Regel als erste erkennen, welche Aufgaben überprüft werden müssen.
Im Seminar erwerben Sie das handwerkliche Rüstzeug zur Aufgabenkritik und Neustrukturierung von Aufgaben. Die Teilnehmenden lernen auf der Grundlage der Überprüfung der Aufgabenkataloge, Zweckkriterien systematisch und methodisch zu üben. Bereits bei der systematischen Aufnahme der Aufgaben durch die Beschäftigten und Führungskräfte werden die größten Potenziale effektiven und effizienten Handelns entdeckt.
Methodik: Information mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Hinweis Als Ergänzung empfehlen wir Ihnen auch Teilnahme an dem Seminar ‚02155 - Geschäftsprozessoptimierung'

Termin 06.04. bis 07.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	370,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

02155

Geschäftsprozessoptimierung

Eine gemeinsame Aufgabe von Führungskräften und Mitarbeiter/innen

NEU

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in entsprechender verantwortlicher Position, Vertreter des Personal- bzw. Betriebsrates, Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Methoden und Techniken zur Beschreibung und Analyse von Prozessen (u.a. Netzplantechnik, PERT-Methode)
2. Unterscheidung strukturierter, un- und teilstrukturierter Prozesse sowie von Einzel- und Routinefällen
3. Vollzugskritik üben
4. Systematische und analytische Bewertung von Schwachstellen
5. Unterscheidung von Kern-, Ausführungs-, Führungs- sowie Unterstützungs- oder Serviceprozessen
6. Neustrukturierung von Geschäftsprozessen
7. Wahl des Vorgehensmodells (Planung und Durchführung der Aufgabenkritik als Organisationsuntersuchung)
8. Von der Ist-Erhebung über die Ist-Analyse zur Soll-Konzeption

Ziele und Methoden Der wachsende Druck knapper Ressourcen und wachsende Ansprüche öffentlicher Dienstleistungsempfänger erfordert die permanente Überprüfung der Aufgaben und der Geschäftsprozesse. Die Geschäftsprozessoptimierung dient dazu, die zentralen Prozesse einer Verwaltung effizienter und effektiver sowie verstärkt in Richtung der Kundenbedürfnisse zu gestalten. Im Mittelpunkt steht die Vollzugskritik der einzelnen Aufgaben. Dabei werden die funktions- und organisationsüberschreitenden Verknüpfungen wertschöpfender Aktivitäten und die aus der Geschäfts- / Verwaltungsstrategie abgeleiteten Prozessziele überprüft. Die Ziele der Überprüfung von Prozessen erstrecken sich von der Senkung der Kosten und Durchlaufzeiten bis hin zur Verbesserung der Dienstleistungsqualität.

Sie lernen auf der Grundlage der Überprüfung der Aufgabenkataloge, Geschäftsprozesse zu beschreiben, zu analysieren und zu optimieren bzw. neu zu strukturieren. Bereits bei der systematischen Aufnahme der Arbeits- und Geschäftsprozesse werden die größten Potenziale effektiven und effizienten Handels entdeckt.
Methodik: Information mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Hinweis Als Ergänzung empfehlen wir Ihnen auch Teilnahme an dem Seminar ‚02150 - Aufgabenkritik'

Termin 04.05. bis 05.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	370,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

02180

Entscheidungsmanagement

Zielgruppe Führungskräfte verschiedener Ebenen, Projektleitung, Stabstelle, ehrenamtliche Mandatsträger in Entscheidungsgremien und -ausschüssen.

Inhalte
1. Wie berechne ich korrekterweise Entscheidungsmatrizen?
2. Welche Verfahren gibt es für Entscheidungen unter Zeitdruck?
3. Wie lässt sich das Risiko bei Entscheidungen kalkulieren?
4. Was muss berücksichtigt werden, um möglichst effektive Entscheidungen zu treffen?
5. Wann entscheide ich besser allein, wann beteilige ich andere, wann kann ich meine Entscheidung an meine Mitarbeiter/innen delegieren?
6. Vor welchen entscheidungspsychologischen Fallen und Täuschungen muss man auf der Hut sein?
7. Welche Besonderheiten gilt es, bei Gruppenentscheidungen zu berücksichtigen?
8. Wie kann ich Schwachstellen in meinem persönlichen Entscheidungsverhalten überwinden?

Ziele und Methoden ‚Entscheiden' ist eine der zentralen Managementfunktionen, die in Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte häufig zu kurz kommt. Sie müssen Beschlussvorlagen auf Plausibilität überprüfen und dürfen sich nicht von Beschönigungen oder Verzerrungen in die Irre leiten lassen. Sie müssen – häufig noch unter Zeitdruck – Intuition und Erfahrung mit rationalen Entscheidungsmethoden kombinieren und in Abwägung der Risiken mit einer gehörigen Portion Restunsicherheit zu einer Entscheidung gelangen. Es gilt, die Umsetzung in die Praxis sicherzustellen und letztendlich die Entscheidung zu verantworten.
In diesem Führungskräftetraining lernen Sie psychologische Fallen und Täuschungen zur Vermeidung von Entscheidungsfehlern kennen und wie Sie diese im betrieblichen Alltag bei alleinverantwortlichen Entscheidungen und bei Kollektiventscheidungen verhindern.
In zahlreichen praktischen Übungen anhand von Fallstudien unter Einbindung von Problemfällen aus der eigenen Entscheidungspraxis lernen Sie Kriterien kennen, wann Entscheidungen allein zu treffen sind, wann die Beteiligung anderer erforderlich ist und wann es sinnvoll ist, eine Entscheidung zu delegieren. Sie lernen den Nutzen und die Gefahren der eigenen Intuition abzuschätzen und auch unter Zeitdruck rational begründbare Entscheidungen zu treffen.

Referent/in Holger Linzbach, Dipl.-Psych., Linzbach consulting

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	390,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

03011

Professionelle Bewerberauswahl

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich auswählen

Zielgruppe Führungskräfte, die mit der Auswahl von Personal betraut sind, Mitarbeiter/innen aus dem Personalbereich, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte

1. Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über den gesamten Prozess der Personalgewinnung und –auswahl.
2. Sie lernen die Erfolgsfaktoren für eine qualitativ hochwertige Personalauswahl kennen und setzen sich mit der Frage auseinander, wo Fehlerquellen liegen und wie man sie in den Griff bekommt.
3. Wichtige Bausteine des Arbeitsprozesses bei der Personalauswahl werden ausführlich besprochen und an konkreten Beispielen geübt. Dazu gehören:
   - Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil
   - Personalanzeigen
   - Analyse der Bewerbungsunterlagen
   - Schwerpunkt: Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen/Gesprächstechnik, Dokumentation und Entscheidungsfindung

Ziele und Methoden In diesem Seminar lernen Sie Methoden zur systematischen Gewinnung und Auswahl von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennen. Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Durchführung von Personalauswahlverfahren, erweitern Ihre Gesprächskompetenz und minimieren so die Wahrscheinlichkeit von Fehlentscheidungen.

Referent/in Petra Massierer, Dipl.-Psych., Strande

Termin 03.05. bis 04.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 22.03.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

03020

Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Landräte, Dezernenten, Fachbereichsleitungen und Personalleiter/innen.

Inhalte

1. Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Bedeutung von Stellenbeschreibung und -bewertung für:
   - Personalplanung, -suche, -auswahl, -einsatzplanung und -entwicklung
   - Eingruppierung
   - Arbeitsvertragliche Aufgaben
2. Verfahren der Stellenbeschreibung
   - Interviewverfahren
   - Erstellen der Stellenbeschreibungen durch Führungskräfte
   - Stellenbewertung durch interne/externe Arbeitsanalytiker
   - Dauer und Kosten der Verfahren
3. Stellenbeschreibungen und ihre Bedeutung für die Eingruppierung
   - Tarifvertragliche Kernvorschriften
   - Aufbau tarifkonformer Stellenbeschreibungen und Formularmuster

Ziele und Methoden Stellenbeschreibungen erfüllen für die Steuerung der Verwaltungen, für die Entwicklung eines zukunftsgerichteten Personalmanagements und für die Stellenbewertung wichtige Funktionen. Durch die Einführung des Leistungsentgelts, der neuen Eingruppierungssystematik und der Stufenaufstiege im TVöD kommen weitere Aufgaben hinzu. Bisherige Verfahren und Methoden zur Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen müssen deshalb verändert bzw. ergänzt werden. Im Seminar werden Funktionen, Verfahren, Methoden sowie arbeits- und tarifvertragliche Grundlagen von Stellenbeschreibungen und ihre Bedeutung für die Stellenbewertungen dargestellt. Die Teilnehmer/innen lernen die arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Bedeutung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen für die Steuerung von Verwaltungen und die Eingruppierung der Beschäftigten kennen. Methoden: Information mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmenden werden gebeten, aktuelle Stellenbeschreibungen aus ihren Verwaltungen und Betrieben sowie die entsprechenden Eingruppierungsregelungen im TVöD, TVÜ und BAT sowie die entsprechenden Vergütungs- bzw. Entgeltordnungen mitzubringen.

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

03030

Mitarbeiter/innen-Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen
aus der Sicht der Führungskraft

Zielgruppe Führungskräfte aus der Verwaltung.

Inhalte
1. Das Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gespräch als wichtiges Führungsinstrument und Grundlage für Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung
2. Nutzen, Chancen und Risiken des Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gesprächs
3. Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gespräche individuell gestalten, Gesprächsleitfäden erstellen
4. Die erfolgreiche Einführung von Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gesprächen
5. Kommunikation im Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gespräch
   - Feedback geben
   - konstruktive Gesprächsführung, Vermeidung von Konflikten, Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
6. Ziele finden und definieren und Zielvereinbarungen treffen
7. Umsetzung der Vorgaben des TVöD, Integration von LOB in das Gespräch

Ziele und Methoden Entscheidende Faktoren für eine konstruktive und effektive (Zusammen-)Arbeit sind Klarheit über Ziele, Aufgaben und Anforderungen, ein regelmäßiges Feedback über die geleistete Arbeit und die Möglichkeit, strukturiert über die Zusammenarbeit jetzt und in Zukunft zu reden. Das Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gespräch ist das Instrument für diesen Austausch. Führungskräfte erarbeiten sich in diesem Seminar das Handwerkszeug, um in ihrem Verantwortungsbereich Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten-Gespräche einzuführen und umzusetzen und die Vorgaben des TVöD zu realisieren.

Die Teilnehmer/innen bereiten anhand von Arbeitsmaterialien und Leitfäden konkrete Mitarbeiter/innen- und Vorgesetzten-Gespräche in der Praxis vor und trainieren in Fallstudien ihre Gesprächskompetenz.

Referent/in Petra Massierer, Dipl.-Psych., Strande

Termin 12.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 01.03.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

03031

Feedbacktraining:
Selbstbild prüfen und die Außenwirkung verbessern

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung schulen möchten, um sich persönlich weiter zu entwickeln und ihren Handlungsspielraum im Kontakt mit anderen Menschen zu vergrößern.

Inhalte
1. Zu einer realistischen Selbstwahrnehmung finden, blinde Flecken reduzieren
   - Wie sehe ich mich selbst?
   - Wie nehmen andere mich wahr? Welchen ersten Eindruck hinterlasse ich? Wie wirke ich in Gruppen?
   - Mein Kommunikationsverhalten unter der Lupe (Körpersprache, Stimme, Ausdruck, Haltung)
   - Stimmen Selbst- und Fremdbild bei mir überein?
2. Das Verhaltensrepertoire erweitern
   - Welche Stärken will ich ausbauen
   - An welchen Optimierungspunkten will ich arbeiten?
   - Was will ich dazu lernen?
   - Wege zur Veränderung

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung setzen die Teilnehmer/innen sich aktiv mit ihrer Wirkung auf andere Menschen (‚so werde ich gesehen') und ihrem Selbstbild (‚so sehe ich mich selbst') auseinander. Sie entscheiden für sich: Erziele ich die Wirkung, die ich erreichen möchte? Oder will ich etwas verändern. Das Seminar hilft, ‚blinde Flecke' zu reduzieren und zeigt Wege zur glaubwürdigen Veränderung auf. Dadurch ergibt sich die Chance, Kontakte, Gespräche, Verhandlungen (noch) positiver zu gestalten. In einer Atmosphäre der Offenheit und der Vertraulichkeit wird das Thema mit Hilfe von Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Rollenspielen und umfangreichen Feedbackrunden intensiv aufgearbeitet.

Referent/in Petra Massierer, Dipl.-Psych., Strande

Termin 29.03. bis 30.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.02.2011

Kosten

Seminargebühr	435,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

03071

Die Beurteilungsrichtlinien des Landes Schleswig-Holstein

Zielgruppe Führungskräfte, die ihrer Fortbildungsverpflichtung nachkommen möchten, Personalsachbearbeiter/innen, Personalräte, Schwerbehindertenvertreter/innen und Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Ausgangslage für **Beurteilungen durch das Landesbeamtenrecht** und Tarifverträge
2. Funktion der BURL als Instrument der Personalentwicklung
3. Anwendungsorientierte Vermittlung des Regelwerks
4. Hinweise zum praktischen Umgang mit den Darstellungspflichten zu den Aufgaben und Anforderungen
5. Erläuterung der Gestaltungsmöglichkeiten durch Dienstvereinbarungen
6. Praktische Umsetzung der vorgeschriebenen Koordinierungsziele
7. Beurteilungsfehler
8. Beurteilungsgespräche

Ziele und Methoden Diese Veranstaltung bietet Ihnen eine Hilfestellung für die sichere Umsetzung der Vorschriften. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt durch Vortrag und Diskussion anhand des Richtlinientextes sowie zusätzlicher Übersichten. Die gemeinsame Durchsicht des Beurteilungsvordrucks dient der Klärung evtl. noch offen gebliebener Anwendungsprobleme.

Referent/in Dr. Wolfgang Fischer, Dipl.-Volkswirt, Rendsburg

Termin 14.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.02.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

03085

Ausbildung im öffentlichen Dienst - Modul I

Bewerber/innen erreichen, auswählen und halten

Zielgruppe Ausbildungsleiter/innen, Mitarbeiter/innen im Personal- und Ausbildungsbereich und weitere Interessierte.

Inhalte
1. Auswahl **unter den Bewerber/innen**
   - Anforderungsprofil erstellen
   - Auswahlverfahren festlegen und konzipieren (der Erfolg zählt)
   - Auswahlverfahren durchführen mit kompetenten Kräften (intern oder extern)
   - Normen, die zu beachten sind – z. B. das AGG
2. Bindung der neuen qualifizierten Auszubildenden
3. Einstieg in die Ausbildung
4. Übernahme der lei**stungsstarken Nachwuchskräfte**

Ziele und Methoden Die Anforderungen im Beruf haben sich erhöht, die Qualität der Bewerbungen verändert sich. Es ist wichtig, die Auswahl unter den Bewerbungen sorgfältig zu treffen. Mit Blick auf die Erwartungen und das Anforderungsprofil sollen Auszubildende, Anwärter/innen und Studierende gefunden werden, die engagiert und erfolgreich die Ausbildung durchlaufen. Dabei müssen sie von den Ausbilder/innen gefordert und gefördert werden. Am Ende steht dann die Frage, welche Auszubildenden übernommen werden. Welche Kriterien spielen hierfür eine Rolle? Es sind Informationen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit und Übungen vorgesehen.

Referent/in Inke Clausen, Kreis Nordfriesland

Hinweis Bitte beachten Sie auch Modul II (03086 - 1/2-tägig). Sie können beide Veranstaltungen auch kompakt buchen. Sollten Sie eine Übernachtung wünschen, dann geben Sie dies bitte auf der Anmeldung mit an – Danke!

Termin 19.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.04.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

03086

Ausbildung im öffentlichen Dienst - Modul II
Ausbildungsmarketing

Zielgruppe Ausbildungsleiter/innen, Mitarbeiter/innen im Personal- und Ausbildungsbereich und weitere Interessierte.

Inhalte
1. Ausbildungsmarketing
   - Warum ist / wird Marketing wichtig? (Nutzen)
   - Wen spreche ich wie an?
   - Welche Medien nutze ich?
   - Muss Marketing immer teuer sein?

Ziele und Methoden ‚Krieg um Talente' - bei Schülern/innen gibt es teilweise wenig Aufmerksamkeit für die Ausbildung im öffentlichen Dienst. In Zeiten des demographischen Wandels führt das zu rückläufigen Bewerberzahlen. Wie kann ein effektives Ausbildungsmarketing mit einem vernünftigen Aufwand so gestaltet werden, dass dem öffentlichen Dienst weiterhin gute Auszubildende, Anwärter/innen und Studierende zur Verfügung stehen? Und wie gelingt es, dass die jungen Menschen bis zum Ausbildungsbeginn gebunden werden? Es sind Informationen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit und Übungen vorgesehen.

Referent/in Inke Clausen, Kreis Nordfriesland

Hinweis Das Seminar kann auch in Kombination mit dem Modul I (03085) gebucht werden. Wenn Sie eine Übernachtung wünschen, dann geben Sie es bitte auf der Anmeldung mit an – Danke!

Die Höhe der Unterkunftsgebühr und der ggf. weiteren Verpflegungskosten erhalten Sie auf Anfrage in der Teilnehmerverwaltung.

Termin 20.05.2011 (1/2-tägige Veranstaltung)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.04.2011

Kosten

Seminargebühr	75,00 €
Tagesverpflegung	10,45 €

03087

Ausbildung im öffentlichen Dienst
Erfahrungsaustausch

NEU

Zielgruppe Ausbildungsleiter/innen, Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die im Ausbildungsbereich tätig sind und alle anderen Interessierten.

Inhalte
1. Marketing
2. Auswahl
3. Ausbildung
   - fordern und fördern
   - schwierige Auszubildende
   - Motivation der Ausbilder
   - Beurteilung von Auszubildenden
   - Berichtshefte/Praxisberichte
4. Übernahmekriterien

Ziele und Methoden Personen mit Ausbildungsverantwortung haben die Möglichkeit Fragen zu klären, schwierige Situationen anzusprechen, Erfahrungen auszutauschen und dadurch voneinander zu profitieren.

Es sind Informationen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch und Kleingruppenarbeit vorgesehen. Die Schwerpunkte dieser Veranstaltung bestimmen Sie im Teilnehmerkreis selbst.

Referent/in Inke Clausen, Kreis Nordfriesland

Termin 02.09.2011 (1/2-tägige Veranstaltung)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.07.2011

Kosten

Seminargebühr	75,00 €
Tagesverpflegung	10,45 €

03090

Beurteilung von Auszubildenden und Anwärtern

Zielgruppe Dieses Seminar wendet sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die die Ausbildung der Auszubildenden und Anwärter/innen maßgeblich planen, leiten und/oder durchführen.

Inhalte

1. Grundlagen der Beurteilung
   - Zweck und Ziel der Beurteilung
   - Psychologische Grundlagen der Beurteilung
   - Rechtliche Grundlagen der Beurteilung
   - Beobachtung und Beurteilung
   - Durchschnittsorientierte und anforderungsorientierte Beurteilung
2. Praxis der Beurteilung
   - Bedeutung der Beurteilungskategorien des Befähigungsberichtes
   - Bewertung der Leistung in der Ausbildung anhand des 15-Punkte-Systems
   - Praktische Vorgehensweise bei der Beurteilung

Ziele und Methoden Die Beurteilung von Anwärtern/innen und Auszubildenden erfüllt wichtige Funktionen in der Ausbildung selbst sowie für die Personalplanung. Sie kann diesen Zielen aber nur dann gerecht werden, wenn die Beurteilungen sachgerecht, objektiv und vergleichbar sind.

Um Beurteilungen am Arbeitsplatz sachgerecht durchführen zu können, sollen zunächst einige psychologische und diagnostische Kenntnisse über den Beurteilungsvorgang vermittelt und an praktischen Beispielen erläutert werden. Besonderes Gewicht wird auf die Erläuterung der Bedeutung der im Befähigungsbericht enthaltenen Beurteilungskategorien gelegt. Die Bewertung von Arbeitsleistungen, Lernerfolgen und Fähigkeiten bildet einen weiteren Schwerpunkt des Seminars.

Referent/in Prof. Dr. Günter Köhnken, Dipl.-Psych.,
Institut für Psychologie an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Ernst Halle, Verwaltungsakademie

Hinweis Wollen auch Sie das Beurteilungsverfahren für Ihre Nachwuchskräfte nach einheitlichen Kriterien und frei von Beurteilungsfehlern ausrichten, so bieten wir Ihnen diese Veranstaltung auch als Inhouse-Seminar an. Rufen Sie uns einfach an.

Termin 28.03. bis 30.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Seminargebühr	450,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

03100

Korruption - Erkennen, Vorbeugen, Handeln

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiter/innen, Kommunalpolitiker, die sich mit dieser Thematik auseinander setzen.

Inhalte

1. Rechtliche Rahmenbedingungen der Korruption
2. Erscheinungsformen und Tätergruppierung
3. Umgang mit Strafverfolgungsbehörden
4. Typische Beispielsfälle und ihre Besonderheiten
5. Präventionsstrategie
6. Verhaltenskodex
7. Verhaltensregeln bei Verdachtsfällen

Ziele und Methoden Die wirtschaftlichen Schäden, die in der öffentlichen Verwaltung durch Korruption entstehen, sind enorm. Neben den spektakulären Fällen aus den Medien, sind es vor allem die vielen kleinen Einzelfälle, die zum Problem werden. Die Grenze zwischen erlaubten Geschenken und rechtswidrigen Vorteilen sind schwierig und der Weg von der einmaligen Gelegenheit bis zur dauerhaften kriminellen Einnahmequelle oft kurz. Gegen Korruption hilft nur Aufklärung. Gefahren müssen früh erkannt und eine Präventionsstrategie muss entwickelt werden.
Ziel des Seminars sind Erörterungen der rechtlichen Grundlagen und die Vermittlung wichtiger Hinweise für den Umgang mit praktischen Fällen.
Im Seminar wird mit folgenden Methoden gearbeitet: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch.

Referent/in Andreas Hagenkötter, Rechtsanwalt, Ratzeburg
Wolfgang Pistol, Antikorruptionsbeauftragter SH, Klingberg

Hinweis Diese Veranstaltung kann als Inhouse-Seminar nach Bedarf verkürzt und nach Ihren speziellen Vorstellungen gebucht werden.

Termin 20.05.2011 (1/2-tägige Veranstaltung)

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 15.04.2011

Kosten

Seminargebühr	85,00 €
Tagesverpflegung	10,45 €

03310

NEU

Demographischer Wandel

Chancen einer generationenübergreifenden kommunalen Personalpolitik

Zielgruppe Führungskräfte, Politiker/innen, Personalentwickler/innen, Teamleiter/innen und Projektleitungen, die wissen wollen, wie man der Veränderung der biographieorientierten kommunalen Leistungen personalpolitisch begegnet.

Inhalte

1. **Trends** der demographischen Entwicklung in Schleswig-Holstein
2. Wie **Stereotype** und **Vorurteile** ein ‚geheimes Leben' führen
3. **Voraussagen**: Wie sich die Dienstleistungen in der Kommune verändern werden
4. **Auf den Kopf gestellt**: Auch die Belegschaft in der Kommune wird älter
5. **Im System handeln**: Wirkungsketten mit dem Papiercomputer identifizieren und so auch bei knappen kommunalen Haushalten wirksam Prioritäten setzen
6. Ohne **Diagnose** keinen Plan
7. Gewusst wie: Demographie ist ein **‚Querschnittsthema'**
8. **Eckpunkte** einer generationsübergreifenden kommunalen Personalpolitik

Ziele und Methoden Mit dem Begriff ‚demographischer Wandel' wird die Veränderung der Zusammensetzung der Altersstruktur einer Gesellschaft bezeichnet. Schleswig-Holstein steht vor großen demographischen Veränderungen. In wenigen Jahren werden hier nicht nur immer weniger Menschen leben – sie werden auch immer älter.
‚Die kommunalen Haushalte geben keinen Handlungsspielraum her', sagen mir viele. Warum also damit beschäftigen? Es gibt genügend andere Probleme, die auf der Agenda stehen und die Prioritätenliste anführen.
Der demographische Wandel ist kein Unfall. Das Wissen um die Veränderung der Altersstruktur in der Bevölkerung und in der Belegschaft gibt Ihnen die Chance, mittelfristig zu planen und damit erfolgreicher zu sein als andere.
In dem Seminar geht es darum, einen Überblick über die Entwicklungen und Auswirkungen des demographischen Wandels in der Kommune zu geben. Was macht in Zukunft die generationenübergreifende Personalpolitik in der Kommune aus? Wie können Sie den ‚Energiepegel' erhöhen? Wieso ist der demographische Wandel ein Querschnittsthema? Was ist das Neue an einer generationenübergreifenden Personalpolitik?
In dem Seminar gibt es acht praxis- und handlungsorientierte Impulse zum demographischen Wandel. Vortrag und Dialog lösen sich gegenseitig ab.

Referent/in Barbara Lux, Unternehmensberatung LuxConsulting

Termin 31.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.02.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

04050

‚Lola rennt!'

Zeit- und Selbstmanagement für Frauen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen, die im alltäglichen Dauerlauf leichter und besser organisiert ans Ziel gelangen möchten.

Inhalte

1. Gewinnen Sie Ihre Zeit zurück:
   Erkennen Sie ‚Zeitfresser' und ‚Zeitfallen'. Entscheiden Sie bewusst, wie Sie Ihre Zeit einsetzen wollen!
2. Von Zauberwörtern und Abstandshaltern:
   Ohne ‚NEIN', ‚SPÄTER' und Co. geht nichts
3. Ziele und Prioritäten:
   Nur wenn Sie wissen, wo Sie hin wollen, kommen Sie auch an
4. Stressmanagement:
   Gelassenheit ist transportabel, jederzeit verfügbar und erlernbar
5. Nehmen Sie sich ernst und die Dinge nicht verbissen:
   Bauen Sie Ihre ‚Witz- und Schlagfertigkeit' aus
6. Selbstmanagement:
   Ändern Sie Ihre Einstellungen, erkennen Sie ‚Jammertäler' und ‚Stressfallen' bei sich **und anderen**

Ziele und Methoden Jetzt sofort! Am besten schon gestern! Turbulente Zeiten, hohe Arbeitsanforderungen fordern Sie als ganze Person. Zentriert bleiben, Kräfte bündeln, etwas weg schaffen und dabei noch gut gelaunt bleiben ist das Ziel. Techniken aus dem Stress- und Selbstmanagement helfen Ihnen, den roten Faden zu behalten. Humor stärkt Ihnen den Rücken und lässt Sie souverän und sicher wirken.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

04051

‚Lola rennt weiter...' - Aufbauseminar

Souverän und gelassen zu innerer Stärke finden

Zielgruppe Mitarbeiterinnen, die sich für die immer intensiver werdenden Anforderungen des Arbeitsplatzes mental fit machen und stärken wollen.

Inhalte

1. Analysieren Sie Ihre psychische Widerstandskraft:
   - Wo sind Sie anfällig für die ‚Ärgernisse und Reibereien' des Berufsalltages?
   - Kommen Sie Ihren ‚Denkfallen' und Ihren Stressreaktionen auf die Schliche und forschen Sie mit Humor nach Ihrer Gegenstrategie
2. Trainieren Sie Ihre Problemlösungskompetenz:
   - Optimismus und eine positive Grundeinstellung bringen mehr Energie und Freiraum für die Arbeit
   - Lassen Sie Ihr ‚Inneres Team' für sich arbeiten und nutzen Sie die Kraft Ihrer verschiedenen Persönlichkeitsanteile
3. Übernehmen Sie Verantwortung für sich selbst:
   - Entscheiden Sie sich: Wo möchte ich etwas tun und wann ist es besser die Situation zu akzeptieren
4. Kommunizieren Sie klar und einfach:
   - Überwinden Sie die Angst vor unangenehmen Gesprächen und gewinnen Sie mehr Sicherheit im Gesprächskontakt
   - Verbessern Sie Ihre Wahrnehmung für sich selbst und Ihr Gegenüber und vertreten Sie Ihre Anliegen eindeutig

Ziele und Methoden Mehr Arbeit, neue Aufgabengebiete, unzufriedene und belastete Kunden, Strukturveränderungen in der Verwaltung, turbulente und herausfordernde Situationen sind im Berufsalltag unvermeidbar. Doch, ob Sie mit den ‚Stürmen' hadern und unzufrieden sind, oder mit Klarheit und Entschlossenheit gestärkt aus ihnen hervorgehen, das haben Sie in der Hand.
Die 7 Schlüssel zur inneren Stärke helfen Ihnen die Herausforderungen des Berufsalltages besser zu meistern. Ihre psychische Widerstandskraft wächst und ‚Allergien' gegen Ärgernisse und Reibereien haben keine Chance mehr sich bei Ihnen einzunisten. Sie erarbeiten sich ein ‚starkes Nervenkostüm' und eine gelassenere Einstellung zu sich und anderen.

Sie arbeiten mit Kurzvorträgen, Kleingruppenarbeit, praktischen Übungen und Gesprächstraining.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

04060

Schweigen ist Silber - Reden ist Gold

Rhetorik für Frauen

Zielgruppe Frauen, die ihre Selbstsicherheit und Überzeugungskraft beim Sprechen mit und vor anderen stärken wollen.

Inhalte

1. Sicher, glaubwürdig und überzeugend wirken: Lernen Sie Ihre eigene Wirkung kennen und zielsicher steuern
2. Die Bedeutung von Körpersprache und Kontakt zu den Zuhörern: Sicher stehen und sitzen, die Ruhegeste nutzen und das ‚Eigenleben' der Hände gezielt für sich einsetzen
3. So stimmt die Stimme: Wie Sie durch den Einsatz Ihres Stimmmusters Glaubwürdigkeit und Sympathie steuern
4. Erfolgreich reden: Das Geheimnis der optimalen Vorbereitung – wie viel Struktur braucht Ihr Redebeitrag und wie können Sie andere begeistern?
5. Erste Hilfe für Fadenrisse, Lampenfieber und Co.: Kontrollieren Sie Ihren Status und nutzen Ihre körpereigene Hausapotheke, um gelassener zu werden

Ziele und Methoden Sie lernen, wie Sie sich und Ihre Ideen in Rede und Gespräch sicher und überzeugend darstellen und Ihre Redesicherheit durch einfache Techniken steigern. Sie erfahren, wie Sie Ihre Zuhörer positiv anregen und motivieren und schwierige Redesituationen gekonnt meistern können.
Kurzvorträge, Diskussion, Kleingruppenarbeit und praktische Übungen wechseln einander ab.

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd., Profitraining

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	455,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

04070

‚Diamanten haben Kanten'

Ein Selbstpräsentationstraining für Frauen

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiterinnen, die sich und ihre Kompetenzen besser darstellen wollen und ihre rhetorischen Fähigkeiten aufpolieren möchten. Bringen Sie Ihren ‚Diamanten' zum Strahlen und zeigen Sie ihn auch.

Inhalte

1. Erfolgsfaktor ‚Ich'
   - Bringen Sie die Ecken und Kanten Ihrer Persönlichkeit positiv zum Ausdruck. Stärken Sie Ihre Stärken und schwächen Sie Ihre Schwächen
2. Überzeugende Präsenz
   - Erhöhen Sie die Ausdruckskraft Ihrer Stimme durch einfache Übungen und bringen Sie durch Ihre Körpersprache mehr Farbe in Ihren Ausdruck. Setzen Sie dabei gezielt Gestik und Mimik ein und stellen Sie Ihren Standpunkt überzeugend dar
3. Ihre Präsentation
   - Nehmen Sie sich Raum und Zeit. Lernen Sie, mit einfachen Mitteln, Aufmerksamkeit zu erzeugen und zu halten. Lernen Sie, wie Begeisterung entsteht und wodurch der Funke zu Ihren Zuhörern überspringt
4. Selbstmanagement
   - Bringen Sie Ihr ‚inneres Team' auf Kurs und vermeiden Sie unnötige innere Konflikte. Minimieren Sie ‚Ausstrahlungskiller', Lampenfieber und andere ‚Hindernisse'

Ziele und Methoden Stellen Sie sich selbst, Ihre Kompetenzen und Ihre Arbeitsergebnisse angemessen dar. Steigern Sie Ihre Präsenz durch den gezielten Einsatz von Stimme und Körpersprache. Ob großer oder kleiner Auftritt, sprechen Sie über sich und Ihre Projekte zielorientiert und positiv. Sagen Sie Nein zu Ihren Ausstrahlungskillern und gewinnen Sie an Überzeugungs- und Durchsetzungskraft.
Kurzvorträge, Diskussion, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen und Rollenspiele sowie Wahrnehmungsübungen wechseln einander ab.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 23.05. bis 24.05.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	470,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

04080

NEU

Ich will auch mal was sagen

Ein kompetentes Image schaffen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen mit und ohne Führungsverantwortung.

Inhalte

1. Die Ursachen der Durchsetzungsschwäche
   - Wie wirkt die elterliche Erziehung nach?
   - Welche Ängste beherrschen mich?
   - Wie ist das mit den Folgen?
2. Das positive Image
   - Wer ist eigentlich für das Image verantwortlich?
   - Welche Anforderungen werden an kompetente Mitarbeiterinnen gestellt?
   - Wie kann das Image verändert werden?
3. Die direkte und die indirekte Kommunikation
   - Wie kommunizieren eigentlich Frauen und Männer?
   - Woher kommen Missverständnisse?
4. Die weiblichen Durchsetzungsstrategien
   - Welche Strategien stehen Frau zur Verfügung?
   - Wie wichtig sind Netzwerke?
   - Was machen die Männer anders?
5. Das Nein sagen
   - Warum fällt das Nein sagen so schwer, warum ist es notwendig und wie wird das Nein erfolgreich?
   - Wie ist mit den Folgen umzugehen?
6. Die Praxis
   - Welche Einsichten und Ergebnisse nehmen Sie mit?
   - Wie können Sie sie in Ihrer Praxis anwenden?

Ziele und Methoden Gut ausgebildete und engagierte Mitarbeiterinnen haben eigene Ziele und Ideen, die durchgesetzt werden wollen. Im Alltagsgeschäft fällt das nicht immer leicht. Damit wächst die Gefahr, die eigenen Ziele zu verfehlen. Wer sich nicht durchsetzen kann, tritt auf der Stelle und wird schnell zum Spielball anderer Interessen.
In diesem Seminar werden Sie die eigenen Barrieren erkennen, die Sie daran hindern, eigene Ziele zu erreichen. Sie lernen eigene Prioritäten besser zu erkennen und im Alltag auch durchzusetzen. Sie trainieren, in anspruchsvollen Situationen Grenzen zu setzen und stärken damit auch Ihre Kompetenz.
Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen. Videoaufnahmen unterstützen Sie dabei, neue Verhaltensweisen erfolgreich anzuwenden.

Referent/in Dr. Barbara Kleber, Lindenberg

Termin 17.05. bis 18.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.04.2011

Kosten

Seminargebühr	385,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05000

Informationen effektiv aufnehmen

Rationelles Lesen und Gedächtnistraining

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die ihre Informationsaufnahme und Merkfähigkeit optimieren möchten.

Inhalte
1. Wie Menschen lernen: Biologische und psychologische Grundlagen
2. Den eigenen Lernstil kennen und nutzen
3. Ganzheitliche Methoden zur Erhöhung der Konzentrations- und Merkfähigkeit
4. Umgang mit mündlichen Informationen
5. Schriftliche Informationen optimal be- und verarbeiten
6. Den eigenen Umsetzungsprozess planen

Ziele und Methoden Immer mehr Informationen stürmen auf uns ein. Ob Briefe, Zeitschriften, Memos, Berichte, Protokolle, Vorlagen für Besprechungen, Akten, ob E-Mails oder Internet-Seiten, es muss immer mehr Zeit für die Durchsicht von Texten erübrigt werden. Man bekommt immer mehr zu lesen und hat dazu immer weniger Zeit. Viele Inhalte müssen wir uns auf die Schnelle merken und zu einem späteren Zeitpunkt abrufen können.

Gerade weil man so häufig die Fähigkeit des Lesens braucht, sollte man sich fragen: Wie effizient lese ich? Kann ich durch rationelleres Lesen Zeit sparen? Wie bewältige ich die wachsende Menge bedruckten Papiers? Wie filtere ich in möglichst kurzer Zeit aus den schriftlichen Informationen diejenigen heraus, die ich wirklich brauche? Wie merke ich mir die wesentlichen Informationen am nachhaltigsten?

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die wichtigsten Lesehemmnisse kennen, üben die Schritte des rationellen Lesens ein, lernen das eigene Lesetempo zu steigern und Texte gedächtnisgerecht zu bearbeiten, um die Informationen langfristig zu behalten.

Referent/in Monika Kalnins, Altenholz

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	375,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05005

Endlich wieder lernen...!

Ein Kompaktseminar für Fortbildungsinteressierte

NEU

Zielgruppe Werden Sie demnächst wieder lernen müssen? Vielleicht sogar eine Prüfung bestehen? Den ganzen Tag sitzen und zuhören? Mitschreiben und Hausaufgaben machen? Für Klausuren und mündliche Prüfungen lernen? Sind Sie zwischen 20 und 60 Jahren jung?

Dann ist dies das richtige Seminar für Sie! Überzeugen Sie sich selbst.

Inhalte
1. Unser Hirn kann Wunder oder Sie wissen gar nicht, was Sie alles wissen
2. Leichter lernen durch den richtigen Umgang mit dem Gehirn
3. Lerntechniken für jedermann
4. Lernfallen
5. Umgang mit Lernstress und Prüfungsangst

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wissen nach dieser Veranstaltung, wie sie die Lernfunktionen ihres Hirns optimal nutzen können. Sie können Lerntechniken praxisnah einsetzen und sich ihren inneren ‚Schweinehund' zum Verbündeten machen. Sie wissen sich in Prüfungen angemessen zu verhalten und verfügen über Techniken zur Bewältigung von Prüfungsangst.

Neben kurzen Inputphasen wird dies Seminar vor allem aus Gruppenarbeiten und Übungen bestehen.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Termin 07.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.01.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05010

Goldene Regeln für den Büroalltag

Ein Seminar für ein besseres Schreibtisch-Management

Zielgruppe Verwaltungsmitarbeiter/innen, die ihren Arbeitsplatz optimieren wollen.

Inhalte

1. Effektiver Umgang mit der wilden Informationsflut
   - Ursachen und Folgen der täglichen Informationsschwemme
   - Warum fällt uns das Entsorgen so schwer?
2. Weg von der Zettelwirtschaft
   - Wichtige von unwichtigen und wertlosen Informationen unterscheiden
3. Finden statt suchen
   - Transparente Organisation der Ablage, Stapel verschwinden, der Schreibtisch wird übersichtlich
4. Informationen mit der Post
   - Briefpost, Faxe, E-Mails bringen die Ordnung täglich in Gefahr

Ziele und Methoden Der effiziente Umgang mit wertvollen Informationen wird auch in der öffentlichen Verwaltung immer problematischer, denn wir brauchen immer mehr Zeit, um die Fülle der Informationen zu sortieren, zu bearbeiten, abzulegen und schließlich die Akten zu entsorgen. Wer da weiß, welche Informationen wirklich benötigt werden, sie zeitoptimal aus verschiedenen Quellen beschaffen kann und über eine gut funktionierende Ablage und Wiedervorlage verfügt um die – plötzlich – gefragten Informationen auch abrufen zu können, ist klar im Vorteil – und, der Schreibtisch sieht immer gepflegt aus.

Im Seminar wechseln sich Kurzvorträge, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer/innen und Kleingruppenarbeit ab, um die Praxisbelange der Teilnehmer/innen angemessen berücksichtigen zu können.

Referent/in Dr. Barbara Kleber, Lindenberg

Termin 31.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	210,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05020

Gedächtnis und Konzentration

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter/innen.

Inhalte

1. Funktionsweise und Aufbau unseres Gedächtnisses
2. Fördernde und hemmende Einflüsse auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung
3. Techniken zur Verbesserung der Gedächtnisleistung: Assoziieren/Visualisieren/Strukturieren
4. Die Bedeutung von Wiederholungen
5. Mnemo- und Lesetechniken
6. Entspannungsmethoden
7. Praktische Übungen

Ziele und Methoden Oft scheint die zunehmende Flut von Informationen unser Gedächtnis zu überlasten. Die Gedächtniskapazität und das Konzentrationsvermögen können jedoch durch einfache Techniken bzw. Maßnahmen gesteigert werden.

In diesem Seminar werden zunächst die biologischen Grundlagen der Gedächtnisleistung vermittelt. Sie erfahren, welche Bedingungen Ihre Konzentration beeinflussen und was Sie unternehmen können, um Ihre Gedächtnisleistung zu verbessern. Weiterhin werden Techniken zur Verbesserung der Aufnahme, zur Speicherung von Informationen und zur Erinnerung eingeübt sowie Wege diskutiert, wie das im Seminar Erlernte in den Arbeitsalltag integriert werden kann.

Referent/in Sven Oestergaard, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Termin 27.06. bis 28.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	330,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05030

Wo ist die Zeit geblieben?

Zielgruppe Beschäftigte, die ihre methodischen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln, die das Zeitmanagement ihrer Arbeitsaufgabe verbessern wollen.

Inhalte

1. Die kritische Analyse ist der Anfang von allem
   - Was hindert Sie, effektiv zu arbeiten?
   - Welche Zeitfresser belästigen Sie?
   - Wie entsteht eine Zeitverwendungsanalyse?
2. Selbstmanagement statt Zeitmanagement
   - Warum Sie Ihre Zeit nicht in den Griff kriegen (können)?
   - Was heißt Selbstmanagement?
3. Der Trick mit den Prioritäten
   - Was besagt das Pareto-Prinzip?
   - Wichtig oder doch nur dringend?
   - Welche Konsequenzen sind mit der Bestimmung von Prioritäten verbunden?
4. Die Planung stellt die Weichen für den Erfolg
   - Welcher Zeittyp sind Sie?
   - Welche Grundregeln gibt es?
   - Wozu ‚stille Stunden' gut sind und wie sie entstehen?

Ziele und Methoden In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/innen Techniken, um die tägliche Arbeit zielgerichtet, effektiv und ohne ständigen Zeitdruck erledigen zu können. Das Erfolgsrezept vieler Beschäftigten ist eine klare Zielsetzung und eine darauf abgestimmte Arbeitsmethodik. Wer sein Arbeitspotenzial voll ausschöpfen will, braucht die dazu notwendigen Instrumentarien.

Das Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, über eigene Gewohnheiten und praktizierte Methoden nachzudenken und Erfahrungen auszutauschen. Nach dem Seminar werden Sie mit effektiven Arbeitstechniken Ihre Zeit für die wichtigen Dinge einsetzen können.

Referent/in Dr. Barbara Kleber, Lindenberg

Termin 01.09. bis 02.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.07.2011

Kosten

Seminargebühr	380,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05035

‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Zeitkompetenz und Selbstmanagement für Eilige

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die viel zu tun und wenig Zeit haben.

Inhalte

1. Zeit- und Selbstmanagement:
   Der Spagat zwischen Theorie und Praxis
2. Persönlichkeits-Check:
   Vom Arbeitsstil zum Motivationsprofil
3. Zeitfresser und Störfaktoren:
   Analyse und Lösungen
4. Prioritäten setzen:
   Der Konflikt zwischen ‚wichtig und dringlich'
5. Die Umsetzung:
   Der ‚Schweinehund' hat heute frei...

Ziele und Methoden Mehr leisten in immer kürzerer Zeit - wenn es geht, sogar mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen. Die Fähigkeit zum Multitasking ist gefordert, ein flottes Tempo gewünscht und damit der Zeitplan klappt, darf nichts Unvorhergesehenes passieren. Komplexe Aufgaben werden in die frühen Morgen- oder späten Abendstunden gelegt, um endlich einmal in Ruhe etwas abarbeiten zu können. Geschafft und Erledigt?! Dauerlauf oder Sprint? Mit Gelassenheit Arbeit erledigen oder gestresst gegen die Uhr arbeiten?
In diesem Seminar erkennen Sie Ihren Arbeitsstil und erweitern Ihre Zeitkompetenzen. Sie setzen Prioritäten und konzentrieren Ihre Energie auf die wesentlichen Ziele. Sie entwickeln ein Zeit- und Selbstmanagement, das zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Arbeitsumfeld passt. Sie analysieren Ihre Zeitfresser und reduzieren hinderliche Störungen auf ein notwendiges Minimum.

‚Speedy-Learning': Lernen kompakt und konzentriert mit Kurzvorträgen, kleinen praktischen Übungen und beschleunigenden Lernmethoden (Accelerated Learning).

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 27.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 16.08.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

FÜHRUNG UND VERWALTUNGSMANAGEMENT

05040

Emotionale Intelligenz - Die zweite Hälfte der Klugheit

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die neben der fachlichen Kompetenz auch ihre emotionale Intelligenz schulen wollen.

Inhalte
1. Selbstbewusstsein durch Selbstwahrnehmung:
   - Wahrnehmung der eigenen Stärken und Schwächen
   - Gefühle bei sich und anderen erkennen und verstehen
2. Klarheit durch Selbstregulierung:
   - Veränderungen positiv annehmen und gezielt neue Wege suchen
   - Gefühle auch in unangenehmen Situationen unter Kontrolle haben
3. Energie durch Motivation:
   - Selbstmotivation auch in Zeiten des Umbruchs und erhöhtem Arbeitsaufkommens
   - Stärkung der positiven inneren Einstellung
4. Konstruktive Arbeitsatmosphäre durch Empathie:
   - Perspektiven wechseln können und andere besser verstehen
   - Einfühlung in sich selbst: Eigene Stolpersteine ausräumen
5. Soziale Fähigkeiten durch effektives Handwerkszeug:
   - Konstruktive Konfliktbewältigung und Gesprächstechniken um ‚Win-Win-Situationen' herzustellen

Ziele und Methoden Erfolg im Beruf ist mehr als fachliche Kompetenz. Neben dem Fachwissen ist zunehmend die so genannte ‚Emotionale Intelligenz' von Bedeutung: Wie gehe ich mit anderen um? Wie kann ich mich selbst positiv steuern? Wann sind Entscheidungen ‚aus dem Bauch heraus' sinnvoll und wann sollte man besser auf die Sachebene schalten um Dinge nicht zu persönlich zu nehmen?
In diesem Seminar lernen Sie, leichter und gelassener zu arbeiten, sich selbst und andere besser zu verstehen, Reibungsverluste durch unnötige Konflikte und belastende Gefühle zu vermeiden und mit Humor und dem richtigen Abstand schwierige Arbeitssituationen zu meistern.
Kurzvorträge, praktische Übungen und Trainingseinheiten, Rollenspiele, Körper- und Wahrnehmungsübungen, Selbsterfahrung, Kleingruppenarbeit und Transferübungen wechseln einander ab.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 17.05. bis 18.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.04.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05050

Positives Denken - der Schlüssel zu Erfolg, Leistung und Zufriedenheit

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in alltäglichen und schwierigen Situationen gelassener reagieren möchten.

Inhalte
1. Lebe im Heute
2. Konstruktiver Umgang mit destruktiven Gefühlen wie z. B. Ärger und Wut
3. Gelassenheit heißt loslassen können
4. Positive Bilder - Kraft für das Unterbewusstsein
5. Problemlösungsstrategien
6. Positive statt negative Suggestionen
7. Innere Einstellungen
8. Gelassenheit in praktischen Übungen erfahren

Ziele und Methoden Warum schaffen es manche Menschen, auch in schwierigen Situationen ausgeglichen und gelassen zu reagieren und dadurch erfolgreich zu sein? Der Schlüssel zu Gelassenheit, Erfolg, Zufriedenheit und Glück heißt positives Denken, denn Glück haben heißt noch lange nicht glücklich sein. Positiv denkende Menschen stehen mit beiden Füßen fest im Leben und schaffen es durch eine konstruktive Lebenseinstellung, das Leben (meistens) zu genießen. Beim einführenden Erlebnisvortrag erfahren Sie die Grundelemente des positiven Denkens. Im zweiten, dem praktischen Teil, erlernen Sie einfache und wirksame Techniken zur Umsetzung in die Praxis. Im Seminar wird mit folgenden Methoden gearbeitet: Erlebnisvortrag, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Raum für Erfahrungsaustausch und lebhafte Diskussionen.

Referent/in Christina Gutzeit, Personaltrainerin, Strande

Termin 25.05. bis 26.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.04.2011

Kosten

Seminargebühr	365,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05051

‚Im Einklang mit dem inneren Team‘

Erfolgreicher und zufriedener im Berufs- und Privatleben

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Mein inneres Team – oder die verschiedenen Seiten meiner Persönlichkeit
2. Stärken und Schwächen meiner ‚Teammitglieder‘
3. Verbündete Teammitglieder und Gegenspieler
4. Der innere Dialog
5. Führung des inneren Teams für mehr Erfolg und Zufriedenheit
6. Mut zu Entscheidungen

Ziele und Methoden Sie handeln impulsiv – hinterher tut es Ihnen leid. Sie verhalten sich defensiv – hinterher ‚ärgern‘ Sie sich, dass Sie mal wieder zu ‚lieb‘ waren. Sie können sich nicht entscheiden – zwei oder mehr ‚Herzen schlagen in Ihrer Brust‘. Kennen Sie solche Situationen? Dann kann es sein, dass Ihr ‚inneres Team‘ sich nicht einig ist, und ein Teil von Ihnen vorprescht, ohne dass Ihnen dies bewusst ist, bis es passiert ist. Diese Situationen können im Berufsleben mit Bürgern, Kollegen aber auch im Privatleben auftauchen. Unzufriedenheit mit sich selbst und/oder eskalierende Situationen sind oft die Folge – was wiederum meistens nicht gut für unser Selbstwertgefühl ist. Lernen Sie in diesem Seminar Ihr inneres Team zu managen – mehr noch davon zu profitieren.

Viele praktische Übungen machen dieses Seminar lebendig. Elemente aus dem positiven Denken unterstützen nachhaltig Ihren Lernerfolg.

Referent/in Christina Gutzeit, Personaltrainerin, Strande

Termin 03.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 22.03.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05052

‚Meine Insel - Deine Insel - respektvolles Abgrenzen‘

für ein besseres Miteinander im Berufs- und Privatleben

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Meine Insel – Deine Insel – jeder ist verschieden
2. Verschiedene Formen der Abgrenzung
3. Was ist eine respektvolle Abgrenzung?
4. Warum lohnt sich die Mühe, sich respektvoll abzugrenzen?
5. Äußerliche, konstruktive Formen der Abgrenzung
6. Wegelagerer, die mir bei meiner Strategie im Wege stehen
7. Innerliche Abgrenzung, warum ist das notwendig und wie geht das?
8. Wie kommuniziert und arbeitet man mit Menschen zusammen, bei denen man eine Abgrenzung vorgenommen hat?

Ziele und Methoden Nicht immer gelingt einem durch gute Kommunikation ein gedeihliches Miteinander. Manchmal passt es einfach nicht. Generell ist natürlich ein gutes Miteinander anzustreben - soweit die Theorie - was aber, wenn das einfach nicht geht? Was aber, wenn schon der Gedanke an den anderen einen verärgert? Eine durchaus sinnvolle Strategie ist eine respektvolle Abgrenzung zum anderen. Diese ermöglicht es trotzdem, ein miteinander Arbeiten, wenn dies nötig ist. Die meisten Menschen schaffen es jedoch nicht, sich vom anderen abzugrenzen. Zumindest im Kopf scheint der andere noch sehr präsent, so dass häufig bestenfalls eine äußerliche Abgrenzung (‚nur den nötigsten Kontakt aufrechterhalten‘) durchgeführt wird. Dies reicht jedoch nicht aus. Der nächste offene oder verborgene oder innere Konflikt ist vorprogrammiert. Das muss so nicht sein. Lernen Sie in diesem Seminar Strategien, die Ihnen helfen, sich auch innerlich respektvoll abzugrenzen, um erfolgreich zusammen mit diesen Menschen zu arbeiten.
Viele praktische Übungen machen dieses Seminar lebendig. Elemente aus dem positiven Denken unterstützen nachhaltig Ihren Lernerfolg.

Referent/in Christina Gutzeit, Personaltrainerin, Strande

Termin 24.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05065

‚Speedy-Learning' Kompaktseminar: Das ABC der Körpersprache im Beruf

Richtig deuten und gekonnt einsetzen

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die Gespräche und Verhandlungen mit unterschiedlichen Partnern führen.

Inhalte
1. Der Körper lügt nicht: Das ABC der ältesten Sprache der Welt
2. Körper – Macht – Geschlecht: Was Sie über Dominanz- und Ohnmachtsgesten wissen sollten und warum Frauen mehr lächeln
3. Körperharmonie und Doppelbotschaften: So wirken Sie überzeugend
4. Fakten, Fakten, Fakten: Was Größe, Geschlecht, Hautfarbe oder Schönheit bewirken
5. Territorial Verhalten: Warum Grenzen, die Distanzzone und der eigene Schreibtisch so wichtig sind
6. Wenn Blicke töten könnten: Das wichtigste zum Blickkontakt – wann anschauen, wie anschauen und wie lange anschauen
7. Praxistraining: Üben, üben, ausprobieren!

Ziele und Methoden Ihr Körper ist eine ehrliche Haut. Ein Großteil unserer Wirkung transportiert sich über unsere Körpersprache. In diesem Seminar lernen Sie die Körpersprache von sich und anderen zu entschlüsseln. Was bedeutet es, wenn sich mein Gesprächspartner während einer Verhandlung zurücklehnt? Wie kann ich durch meinen Körper Kompetenz ausstrahlen? Was sind Statusgesten und warum wirken Frauen mit den gleichen Gesten anders als Männer? All das und vieles mehr werden Sie in diesem Praxis-Seminar am ‚eigenen Leibe' erfahren und später in Ihre berufliche Kommunikationspraxis einbauen können. Wer die Sprache des Körpers versteht, lässt sich weniger von aufgesetzter Selbstsicherheit täuschen und stärkt die eigene Wirkung nach außen.

‚Speedy-Learning': Lernen kompakt und konzentriert mit Kurzvorträgen, kleinen praktischen Übungen und beschleunigenden Lernmethoden (Accelerated Learning).

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd., Profitraining

Termin 28.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.09.2011

Kosten

Seminargebühr	245,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05070

Wer stimmig ist, wird auch gehört

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die viel sprechen müssen.

Inhalte
1. In welchen Situationen verändert sich meine Stimme wie?
2. Woran liegt das?
3. Wie kann ich die Auswirkung von Stressoren verändern und positiv nutzen?
4. Atmung und Stimme – bin ich ein Einatmertyp oder Ausatmertyp
5. Übungen zur Körperwahrnehmung, Anspannung und Entspannung.

Ziele und Methoden Sprache ist nur uns Menschen zu eigen. Ein Kind lernt sprechen, wenn es gerade den aufrechten Gang erlernt hat. Die Sprache ist die natürliche weiterentwickelte Fähigkeit, all seine Sinne zu gebrauchen und zu einem sinnvollen Ganzen zusammenzubringen. Unsere Stimme ist sehr eng mit unseren Emotionen verknüpft. Man kann die Angst bei einer zitternden Stimme hören, aber auch Freude, Belustigung, Traurigkeit und viele andere Gefühle werden wahrnehmbar, hörbar über die Stimme. Wir können uns hinter unserer Stimme nicht verstecken. Die Ziele des Seminars sind, die Stressoren herauszufinden, die Ihre Stimme und Stimmung beeinflussen und die Sie davon abhalten, das volle Potenzial Ihrer Stimme und damit Ihres sehr persönlichen Ausdrucks zu entfalten. Bringen Sie Stimme, Körper und Intention in Einklang und lernen Sie Ihrem Typ entsprechend zu atmen.

Im Seminar wird mit folgenden Methoden gearbeitet: Gruppenarbeit, Vortrag, praktische Übungen, Entspannungstechniken und Atemübungen, Methoden aus der Angewandten Kinesiologie.

Referent/in Christine Uhl-Kutsch, Kinesiologin und Stressberaterin, Kiel

Termin 21.09. bis 22.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

05075

Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Die Bedeutung des ersten Eindrucks
2. Innere Einstellung – Sympathie und Antipathie
3. Körpersprache – erster Eindruck ohne Worte
4. Die ersten Worte – die passenden Themen
5. Wie geht es weiter nach dem ersten Eindruck

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung lernen Sie ihren ersten Kontakt mit anderen Menschen bewusster zu gestalten. Dies erfolgt durch Vortrag, Diskussionen und praktische Übungen.

Referent/in Peter Beutler, Hamburg

Termin 25.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 14.07.2011

Kosten

Seminargebühr	195,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05080

Projekte erfolgreich initiieren, planen und realisieren
Projektmanagement Basisseminar

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Leiter/innen kommunaler Unternehmen, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen, Projektverantwortliche und -mitarbeiter/innen, kommunale Mandatsträger.

Inhalte Das Seminar vermittelt grundlegende Prinzipien des Projektmanagements zur effizienten und erfolgreichen Bewältigung von Veränderungsprozessen bei begrenzten Personalressourcen und unter schwierigen Rahmenbedingungen:
1. Grundbegriffe & Definitionen des Projektmanagements
2. Klassische und besondere Projektmanagement-Instrumente
3. Notwendige Kompetenzen des Projektleiters
4. Erfolgreiche Projekt-Kommunikation
5. Effiziente Projekt-Erfolgskontrolle
6. Risikoabschätzung
7. Aufbau von Projektmanagementkultur in der Verwaltung

Ziele und Methoden Realisierung von Investitionsvorhaben wie auch Gestaltung interner Reorganisationsprozesse erfolgen heute in einem zunehmend komplexeren Umfeld. Die Bedeutung des Projektmanagements hat sich dadurch verändert und wird heute als Führungskonzept verstanden, mit dem organisations- und funktionsübergreifend Aufgaben gelöst, Innovationen entwickelt oder bestehende Systeme optimiert werden. Die Ziele des Seminars sind Vermittlung von Methodenwissen über (effektives und effizientes) Projektmanagement, kennen lernen der elementaren Belange erfolgreichen Projektmanagements, Sensibilisierung für die Rolle und das Selbstverständnis des Projektleiters und Entwicklung einer persönlichen ‚Projektmanagement-Philosophie'.

Seminarmethodik: Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit und Raum für Diskussion und Fallbeispiele der Teilnehmer/innen.

Referent/in Dipl.-Ing. Wilm Feldt, Institut PROkultur
Dipl.-Ing. Anders Fonager Christensen, Institut PROkultur

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Aufbauveranstaltung ‚Projekte erfolgreich steuern' (Seminar-Nummer 05081)

Termin 04.05. bis 06.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	530,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

05081

Projekte erfolgreich steuern
Projektmanagement Vertiefungsseminar

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Leiter/innen kommunaler Unternehmen, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen, Projektverantwortliche und -mitarbeiter/innen, kommunale Mandatsträger.

Inhalte

1. Wirtschaftlichkeit von Projekten
   - Was ist der richtige Wirtschaftlichkeitsansatz in meinem Projekt?
   - Statische und dynamische Verfahren: von der Kostenvergleichsrechnung bis zum Annuitätsverfahren
   - Beispielrechnungen anhand genormter Rechenmuster
2. Management strategischer Leit-Projekte
   - Wie definiert man überhaupt strategische Leit-Projekte?
   - Vorstellung eines Strategiemodells: Von Vision bis Balanced Scorecard
   - Strukturierung von Leitprojekten incl. Beispiele
3. Multiprojektmanagement
   - Wie sollte das PM in meiner Verwaltung organisiert sein um 10 und mehr Projekte gleichzeitig zu ‚jonglieren'?
   - Projekthandbuch, Projektleiterrunde, Entscheidungsgremien etc.
   - Projektcontrolling: Leistungsfortschritt und Ressourcensteuerung
4. Projektorientierte Organisationsprinzipien
   - Gibt es Gesetzmäßigkeiten, nach denen eine Organisation wie meine Verwaltung funktioniert?
   - Welche Einflüsse haben diese evtl. auf den Erfolg meines Projekts?
   - Vorstellung der sog. Systemischen Prinzipien

Ziele und Methoden Der Erfolg von Projektmanagement in der Verwaltung hängt nicht nur vom einzelnen Projekt und den eingebundenen Kompetenzen ab, vielmehr auch vom Umfeld, in das die einzelnen Projekte eingebunden sind. Hier will das Seminar verschiedene Hilfsmittel anbieten und auf grundlegende Erfordernisse und Gesetzmäßigkeiten hinweisen. Wirtschaftlichkeitsfragen spielen in vielen Projekten eine wichtige Rolle und erfordern immer individuelle Betrachtungen, die im Seminar vermittelt werden.

Referent/in Dipl.-Ing. Wilm Feldt, Institut PROkultur
Dipl.-Ing. Anders Fonager Christensen, Institut PROkultur

Hinweis Vertieft die im ‚Basisseminar' (05080) vermittelten Inhalte.

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	365,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €€

05100

Was ich immer schon mal sagen wollte...
Kommunikation - klar, sicher und direkt

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die für ihre Gesprächs- und Verhandlungsführung das Wissen aus der Kommunikationspsychologie optimal nutzen wollen.

Inhalte

1. Kommunikations-Know-how:
   Wie Menschen ‚funktionieren' und wodurch sich gute Gespräche von schwierigen unterscheiden.
2. Kommunikation mit und ohne Worte:
   Wie Sie mit Sprache, Stimme und Körpersprache Ihre Wirkung verändern.
3. ‚Kein Gewinn macht wenig Sinn':
   Mit Win-Win-Strategien zum gemeinsamen Erfolg.
4. Den eigenen Gesprächsstil verbessern:
   Wie man richtig zuhört und den Gesprächsverlauf in eine positive Richtung lenkt.
5. Was tu' ich wenn ...:
   Lösungen für Fälle aus dem Berufsalltag

Ziele und Methoden Sprechen gehören zu unserem täglichen Geschäft. Doch häufig entstehen Probleme – beruflich wie privat – gerade durch die Art, wie wir miteinander sprechen – oder eben auch nicht sprechen. Klarheit, Überzeugungskraft, Souveränität und Zielsicherheit in der Kommunkation sind lernbar! Das Ziel dieses Seminars ist, Praxis-Know-how aus der Kommunikationspsychologie anschaulich zu vermitteln, damit Sie Ihre Gespräche, Verhandlungen oder Besprechungen noch erfolgreicher führen können.

Kurzvorträge, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen und Fallbesprechungen aus dem beruflichen Alltag.

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd.,
Profitraining

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 01.08.2011

Kosten

Seminargebühr	415,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

05130

Das Ziel ist der Weg!

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die sich mit einer eigenen Zielsetzung zu größerer beruflicher Klarheit bewegen wollen.

Inhalte
1. Auf welche **Stärken kann ich zurückgreifen?**
2. Wie nehme ich mich und meine Umgebung wahr?
3. Wie laviere ich mich aus bestimmten Situationen heraus, um mich nicht entscheiden zu müssen?
4. Wie sehen meine Verhaltensmuster aus?
5. Kämpfe oder flüchte ich in schwierigen Situationen?
6. Mein persönliches Ziel **für das kommende Jahr**

Ziele und Methoden Ziele bestimmen unseren Alltag, auch unseren beruflichen. Im täglichen Ablauf geraten wir schnell in Gefahr, unsere Ziele aus den Augen zu verlieren. Gerade deshalb ist es wichtig, eine Zielvereinbarung nicht nur mit unserem Chef, sondern auch mit uns selbst zu treffen. Wir sind oft in unseren eigenen Vorstellungen gefangen, aus denen wir nicht ohne weiteres herauskommen. Je mehr wir diese Strukturen erkennen, desto leichter können wir anders handeln. Fokussierung auf kleine Ziele, erleichtert es uns Erfolgserlebnisse zu erfahren und dadurch zwischen wichtigen und weniger wichtigen Dingen zu unterscheiden. Ziele verfolgen und erreichen bringt uns mehr Freiheit in unserem Handeln und dadurch weniger Stress.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen über ihr ganz persönliches Ziel mit dem sie durch ihr Leben gehen, auch im beruflichen Bereich, in täglichen Entscheidungen Ziele zu setzen und zielorientiert zu handeln.
Mit Techniken aus der Kinesiologie, praktischen Übungen, Diskussion, Entspannungsübungen und nicht zu vergessen, Humor, wird an diesen beiden Tagen gearbeitet.

Referent/in Christine Uhl-Kutsch, Kinesiologin und Stressberaterin, Kiel

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

05150

Kommunikation, Zusammenarbeit und Konfliktlösung

... zwischen Frauen und Männern am Arbeitsplatz, in Teams und Projekten

Zielgruppe Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte, Teamleiter/innen und Projektleiter/innen.

Inhalte
1. Kontext**wissen zu Konfliktgegenständen**
   - Konfliktpotentiale und Konfliktverhalten in einer Organisation aus der Perspektive der Führungskräfte, Teammitglieder, Projektverantwortliche, Frauen und Männer
2. Wie Geschlechterrollen die Kommunikation, die Emotionen und das Verhalten in Konflikten unterbewusst steuern
   - Warum verlaufen Konflikte zwischen Frauen und Männern im Beruf unterschiedlich?
3. KIK! Kompetenz im Konflikt und in der Kommunikation
   - Kompetenz für Konfliktwahrnehmung und geschlechterfaire Lösungen bei wechselseitiger Abhängigkeit in der Zusammenarbeit, bei unterschiedliche**n Rollen und** konkurrierenden Zielsetzungen

Ziele und Methoden Männer kommunizieren anders, Frauen auch. Das Seminar vermittelt Spezialkenntnisse mit den Schwerpunkten: Zusammenarbeit in der Arbeitswelt, Verhaltensunterschiede Frauen & Männer, geschlechterspezifische Kommunikation, Konflikte und Problemlösungsstile am Arbeitsplatz und in der Teamarbeit.

Abwechslungsreiche Didaktik, sensibilisierende ‚Augenöffner', Impulsvorträge wechseln einander ab. Sie lernen unterschiedliche Verhaltensstrategien kennen, erhalten ein geschlechterspezifisches Feedback und erarbeiten sich persönliche Transferpläne für eine noch erfolgreichere Kommunikation zwischen Frauen und Männern.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe, Psychologin,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Termin 18.05. bis 19.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 06.04.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

05200

Konstruktiver Umgang mit Konflikten:
Mit Hilfe von Techniken aus der Mediation Konflikte in Ihrem Berufsalltag lösen

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die die Mediation als Konfliktlösungsverfahren kennenlernen möchten sowie ihre Fertigkeiten im konstruktiven Umgang mit Konflikten erweitern wollen.

Inhalte
1. Wie kann ich Konflikte frühzeitig erkennen?
2. Welche Konfliktstile gibt es bei Menschen, und was bedeutet dies für die Konfliktlösung?
3. Wie eskalieren Konflikte? Wie können wir eine Eskalation verhindern?
4. Chancen von Konflikten
5. Phasen einer Mediation
6. Von Konfliktpositionen zur Formulierung von Interessen und Bedürfnissen
7. Techniken aus der Mediation, um Konflikte in Ihrem beruflichen Alltag zu lösen
8. Wann kann ich Konflikte selbst lösen und wann sollte ich mich an einen ausgebildeten Mediator wenden?
9. Kommunikationswerkzeuge für Konfliktsituationen
10. Besprechung von Praxisfällen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden Konflikte gibt es überall - sie gehören zu unserem Berufsalltag dazu. Meistens empfinden wir sie als negativ und störend. Aber, wenn wir Konflikte konstruktiv lösen, bergen sie auch viele Chancen in sich: Sie erhalten und vertiefen Beziehungen und stärken gegenseitiges Vertrauen. Deshalb lernen Sie in diesem Seminar konstruktiv mit Konflikten im Kontakt mit Kunden sowie innerhalb Ihrer Dienststelle umzugehen.

Im Seminar wird mit folgenden Methoden gearbeitet: Vorträge, Kleingruppenarbeit, Diskussion, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Fallarbeiten und Rollenspiele.

Referent/in Kathrin Mumme, Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung
Alexander Kraft, Bildungszentrum der Steuerverwaltung des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf 12 begrenzt.

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	390,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

05300

Wenn nicht jetzt, wann dann?!
Motivationspower ‚45 Plus' für den Berufsalltag

Zielgruppe Mitarbeiter/innen ab ca. 45, die Ihre berufliche Position überprüfen wollen, strukturelle Veränderungen integrieren müssen und neue Impulse und Herausforderungen suchen.

Inhalte
1. Lernen Sie aus Ihrer Berufsbiographie: Harmonische Kurve oder eher ein Zickzack-Kurs? Analysieren und interpretieren Sie Ihren beruflichen Werdegang.
2. Jede Lebensphase stellt andere Anforderungen an Sie: Welche Schwerpunkte setzen Sie, worin bestehen Ihre persönlichen Herausforderungen und gibt es eine gute innere Balance im gesamten Lebensumfeld?
3. Das Geheimnis der Motivation: Was motiviert Sie wirklich? Lernen Sie Ihre Zufriedenheits- und Motivationsfaktoren kennen und bauen Sie darauf Ihre Leistungsfähigkeit auf.
4. Wo liegen Ihre persönlichen Stärken: Wie können Sie Ihre beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse optimal nutzen, erweitern und einsetzen.
5. Ein erfülltes Berufsleben: Neue Perspektiven planen, anhand von Zielkriterien überprüfen und dann Schritt für Schritt in die Realität umsetzen.

Ziele und Methoden Jede Phase des Berufslebens stellt andere Anforderungen an uns selbst. Auf äußere Veränderungen in unseren Arbeitsstrukturen müssen wir ebenso flexibel reagieren, wie auch auf innere Prozesse von Veränderungen. Die Zeit ‚um die 50 herum' erfahren viele Menschen als eine Zeit der Überprüfung und Neubestimmung, in der sich berufliche Ziele, Schwerpunkte und Interessen noch einmal verschieben können. Zu den Stärken dieser Lebensaltersstufe gehören: Übersicht, Erfahrung, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit. Aber viele haben auch noch einmal Lust auf etwas Neues: Welche Perspektiven sehe ich für mich, gibt es Herausforderungen die mich reizen, welche Wünsche will ich beruflich noch umsetzen? Wie und wo kann ich meine Erfahrungen und mein Wissen nutzbringend weitergeben?

Sie arbeiten mit Kurzvorträgen, Kleingruppenarbeit, praktischen Übungen, Rollenspielen und Selbst-Analysen.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw.,
Profitraining

Termin 05.09. bis 06.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

05400

NEU

‚Die Sicherheit meiner Mitarbeiter/innen'

Welche Verantwortung trage ich dabei als Führungskraft?

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die hinsichtlich ihrer Fürsorgeverantwortung gegenüber den öffentlich Beschäftigten ihr Praxiswissen zu folgenden Themenbereichen ausbauen möchten: Gesunderhaltung am Arbeitsplatz, Abbau von Ängsten, Stärkung der Persönlichkeit, Umgang mit Stress und angstauslösenden Kundenkontakten.

Inhalte

1. Wie können sich Beschäftigte in schwierigen und bedrohlichen Gesprächssituationen souverän verhalten, bei der Entstehung von Distanzlosigkeiten und körperlicher Gewalt deeskalierend wirken und sich ausreichend vor gesundheitlichen Schäden schützen?
2. Alarmtechnik und Nothilfe – Wie lässt sich beides miteinander so effizient gestalten, dass bei Bedienung der Alarmtechnik die Verlässlichkeit in Notsituationen heraufgesetzt und die gesetzlichen Grenzen eingehalten werden können?
3. Was sollten Führungskraft vor, während und nach sicherheitsrelevanten Vorkommnissen beachten?
4. Welchen Sinn und Zweck könnte ein Sicherheitskonzept in einer Verwaltungseinrichtung erfüllen?

Ziele und Methoden Im Vordergrund dieses Seminartages steht die Darstellung verschiedener problematischer Situationen mit entsprechenden Deeskalationsstrategien. Ein zusätzlicher Schwerpunkt ist die Vorstellung eines ineinander vernetzten Sicherheitskonzeptes unter der Berücksichtigung von Raum, Person und Technik.

Eine nachhaltige Qualität erlangt dieses Seminar neben den sehr praxisnahen Darstellungen problematischer Situationen und Übungen durch Diskussionen und einem gemeinsamen Erfahrungsaustausch.

Referent/in Dirk Baasch,
Institut für Gewaltprävention und Selbstsicherheitstraining (diba)

Hinweis Sie können dieses Seminar auch als Inhouse Veranstaltung für ihre Beschäftigten mit entsprechend angepassten Inhalten bekommen.

Termin 16.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 05.07.2011

Kosten

Seminargebühr	165,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

05500

NEU

Mitarbeiter/innen-Gespräche führen und Zielvereinbarungen treffen

aus der Sicht der Mitarbeiter/innen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Verwaltungen.

Inhalte

1. Das Mitarbeitergespräch im Überblick
   - Wie läuft ein Mitarbeitergespräch ab? Was kommt konkret auf die Mitarbeiter/innen zu?
   - Warum wird das Mitarbeitergespräch durchgeführt? Welchen Nutzen kann es haben? Welche Risiken sind damit verbunden?
   - Wie kann ich mich auf ein Mitarbeitergespräch vorbereiten?
   - Wie findet man Ziele? Worauf muss bei der Zielvereinbarung geachtet werden?
2. Kommunikation im Zielvereinbarungs-Gespräch
   - Wie gebe ich Feedback und wie gehe ich mit Feedback oder Kritik um?
   - Wie schaffen wir es, ein konstruktives Gespräch zu führen? Und wie vermeiden wir Konflikte?
   - Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächssituationen um?

Ziele und Methoden Die Durchführung von Mitarbeitergesprächen ist für viele Mitarbeiter/innen aus der Verwaltung ein Novum. Diese Veranstaltung bietet die Chance, offene Fragen zum Mitarbeitergespräch zu klären und sich mit anderen Verwaltungsmitarbeiter/innen über Erfahrungen, Hoffnungen und Befürchtungen im Zusammenhang mit dem Mitarbeitergespräch auszutauschen. Ziel ist eine individuelle Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch, die es dem/der Mitarbeiter/in ermöglicht, im Austausch mit der Führungskraft sicher und konstruktiv zu handeln.

Referent/in Petra Massierer, Dipl.-Psych., Strande

Termin 17.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 05.04.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06020

Mein Umgang mit schwierigen Menschen
Mein Verhalten in belastenden Situationen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen sowie Mitarbeiter/innen mit Führungsverantwortung.

Inhalte
1. Konflikten **vorbeugen**
   - Sprache und Körpersprache als Konfliktherd
   - Meine Realität – deine Realität
   - ‚Hausgemachte Konflikte' auf dem Vormarsch
   - Konflikte frühzeitig erkennen
   - Aktuelle Konfliktforschung
   - Eskalation und Deeskalation
   - Meine Verhaltensprogrammierung im Konfliktfall
2. Konflikte regeln und lösen
   - Konflikte benennen und differenzieren
   - Konflikte aus der Vogelperspektive
   - Konstruktiv streiten
   - Kritikgespräche sollen uns ‚stärken'
   - Kompromiss und Konsensfindung
   - Klären, vermitteln, beraten
   - Vertrauensbildende **Maßnahmen**

Ziele und Methoden Ziel des Seminars ist, sowohl handfeste Konflikte als auch atmosphärische Störungen im beruflichen Umfeld erfolgreich regeln oder sogar lösen zu können. Im Mittelpunkt des Trainingsprogramms stehen viele, möglichst auch aktuelle Fallbeispiele aus der Praxis.

Problemsituationen werden gemeinsam analysiert. Eigenes Konfliktverhalten wird getestet und umsetzbare Lösungsmöglichkeiten werden erarbeitet.

Referent/in Thomas von Holt, Hamburg

Termin 22.08. bis 23.08.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 11.07.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06025

NEU

Hart aber fair:
Die Kunst, professionell Grenzen zu setzen
Weniger Stress durch klares Nein

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zu deren täglichem Geschäft es gehört, klare Grenzen zu finden und zu kommunizieren.

Inhalte
1. Sach- oder Be**ziehungsorientierung – Welcher ‚Nein-Typ' sind Sie?**
2. Nähe-Distanz-Dauer-Wechsel: Wie unsere Ängste unseren Impuls zum Nein-Sagen außer Kraft setzen
3. Warum ein schnelles, hartes Nein oft Ihren langfristigen Interessen widerspricht
4. Destruktiv oder Konstruktiv – Die Kunst angemessen Nein zu sagen
5. Ziele, Werte, Bedürfnisse: Die Koordinaten für eine stimmige Abgrenzung
6. Sei lieb, sei stark, sei perfekt: Innere Teamplayer, die das Nein- Sagen schwer machen
7. ‚Auf den Balkon gehen', ‚Pinkelpause', ‚als Entwurf speichern': Strategien gegen Verhandlungs- und Entscheidungsdruck
8. Hart aber fair: Ohne Nein kein Ja – Die Grenzen von Win-Win
9. Anpassung, Angriff, Ausweichen: Die Drei A-Falle in Verhandlungen und der Ausweg durch Respekt
10. Situation, Gefühl, Interessen, Vorschlag: Die vier Schritte zum gelassenen Nein
11. Praxistipps: ‚Nein danke', ‚Ich habe andere Pläne', ‚Nicht jetzt', ‚So nicht' – Wie Sie Ihr Nein kon**sequent in Worte fassen**

Ziele und Methoden Eine der größten Künste im Leben besteht darin, angemessen Grenzen zu setzen, elegant Nein zu sagen und unangemessene Forderungen geschickt abzuwehren. Diese zentrale Kompetenz des Zeit- und Selbstmanagements fällt den meisten schwer. Wenn man sie beherrscht, ist es um vieles leichter, chronischem Stress entgegenzuwirken, richtige Prioritäten zu setzen und ohne schlechtes Gewissen einen passenden Verhandlungsrahmen zu stecken.
In diesem Seminar lernen Sie – in Verhandlungen, in Kundengesprächen oder mit Kollegen – Unangenehmes zu sagen, ohne unangenehm zu sein und sich respektvoll abzugrenzen ohne andere zu verprellen.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

NEU

06030

‚Was kann ich für Sie tun...?'

Praxistipps zum effektiven Telefonieren

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die ihr Telefonverhalten optimieren möchten.

Inhalte
1. Die Besonderheiten der Telefonie: erschwerte Gesprächsbedingungen?
2. Das Telefonat als Visitenkarte: kann man ein Lächeln hören?
3. Die eigene Wirkung am Telefon: wie hört sich meine Stimme an?
4. Schwierige Gesprächspartner: Deeskalationsprofis sind gefragt!

Ziele und Methoden Schnell mal zum Hörer greifen...! Wer denkt schon im Alltag darüber nach, welche speziellen Rahmenbedingungen ein Telefonat hat.

In dieser Veranstaltung wird sehr praktisch analysiert und erarbeitet, welches Gesprächsverhalten am Telefon einen optimalen Eindruck nach außen vermittelt. Mit Hilfe einer Trainingsanlage können die Teilnehmer/innen sich selber praxisnah ausprobieren und verschiedene Verhaltensvarianten vergleichen.

Im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern ist die Aneignung deeskalierenden Verhaltens das Ziel, gleichzeitig wird aber auch darauf eingegangen, wie man sich am Telefon gegen übergriffiges Kundenverhalten abgrenzt. Auch hier haben die Teilnehmer/innen die Gelegenheit unterschiedliche Verhaltensalternativen zu vergleichen.

Neben den zahlreichen Praxiseinheiten wird es kurze Inputphasen, Gruppenarbeiten und Diskussionen geben.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

06041

‚Kundologie'

Gekonnt kommunizieren mit Kunden

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen in publikumsintensiven Bereichen der Verwaltung, die täglich mit internen oder externen Kunden kommunizieren.

Inhalte
1. Das 1 X 1 der Kundenorientierung in der Verwaltung
2. ‚Kundologie': Was Kunden wirklich brauchen und welche Fallen Sie vermeiden können
3. ‚Die Meckerlawine': Tipps und Tricks zum souveränen Umgang mit schwierigen Kunden
4. Hilfreiche Kommunikationsmodelle: Von der Transaktionsanalyse zur ‚Ich plus – Du plus – Perspektive'
5. Das ‚Schutzschild' und die ‚Dragee-Technik': Methoden und Techniken, um sachlich und gelassen auf Angriffe und ärgerliche Kunden zu reagieren
6. Handwerkszeug der Gesprächsführung: Sich klar äußern, gekonnt zuhören, effektiv fragen und richtig verstehen
7. Die Kommunikation mit Kunden: Wie Sprache, Stimme und Körpersprache im Kundenkontakt wirken
8. ‚Erste Hilfe Techniken' im Stress: Bleiben Sie sachlich und gelassen auch wenn der Andere Sie herausfordert

Ziele und Methoden Professionelles Sprechen und Zuhören ist einfach und schwer zugleich. Kleinste Kommunikationsmuster geben unseren Inhalten manchmal verblüffende Richtungen und Gespräche, die sachlich beginnen, können in diffusen Missstimmungen enden. Kundenkontakte in der Verwaltung sind hier besonders herausfordernd, weil sich ‚der Kunde' häufig unterlegen und abhängig vom ‚Amt' fühlt und dann z.B. besonders selbstbewusst, unterwürfig oder gestresst auftritt. Als professioneller ‚Kundologe' werden Sie Ihre Kundenkontakte sicherer, humorvoller und kooperativer gestalten und Ihre Gesprächsziele leichter erreichen.

Sie lernen sich kundenorientiert, souverän und sicher in schwierigen Situationen (Hochbetrieb, aggressive Bürger/innen, Beschwerden) zu verhalten, warum Kommunikation manchmal schief läuft und wie man dies verhindern kann und wie man selbstsicher auftritt, professionell zuhört, die richtigen Fragen stellt und sich klarer ausdrückt.

Referent/in Renate Gartner, Dipl.-Sozialw., Profitraining

Termin 02.11. bis 03.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 21.09.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

NEU

06045

Die Normalität der Andersartigkeit

Interkulturelle Überschneidungssituationen erfolgreich meistern!

Zielgruppe Mitarbeiter/innen mit engem Kontakt zu Menschen anderer Kulturen.

Inhalte
1. Kultur!? Was ist das eigentlich?
2. Kulturebenen und Kulturdimensionen
3. Interkulturelle Überschneidungssituationen
4. Selbstbild und Fremdbild
5. Interkulturelle Kommunikation
6. Grundqualifikationen der Interkulturellen Kompetenz

Ziele und Methoden In Deutschland leben zurzeit ca. 22,5 Millionen Mitbürger, die entweder unmittelbar aus anderen Ländern stammen oder deren familiäre Wurzeln außerhalb Deutschlands liegen. Diese enorme und mittlerweile selbstverständliche Kulturvielfalt führt nicht nur im Privat- sondern auch im Berufsleben häufig zu Irritationen, Missverständnissen und auch Frust im täglichen Miteinander - und zwar bei allen Beteiligten.
Mit Hilfe von Lehrgesprächen, Diskussionen und Übungen werden die Seminarteilnehmer/innen für kulturell bedingte Missverständnisse sensibilisiert und erlangen Sicherheit in Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen. Sie lernen, wie die eigene Kultur ihr eigenes Denken und Handeln beeinflusst und können das Handeln von Menschen anderer Kulturen besser verstehen und einordnen.

Referent/in Frank Meeske, FRANKMEESKE consulting

Termin 30.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.07.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06050

‚Querulanten, Troublemaker und Co.'

Der leichtere Umgang mit schwierigen Bürgern, Kunden und anderen Zeitgenossen

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die professioneller und souveräner mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen wollen.

Inhalte Sie erfahren:
1. Welche Persönlichkeitstypen es gibt und warum bestimmte Menschen uns auf die Palme bringen.
2. Antworten auf die Frage: Was sind eigentlich ‚schwierige Menschen' und warum verhalten die sich so?
3. Wie Sie Ärger vorbeugen können: Fallen und Fettnäpfe erkennen und nicht hineintreten.
4. Hilfen, Strategien und Techniken, um souverän und gelassen mit schwierigen Menschen umzugehen und sich nicht provozieren zu lassen.
5. Selbst – bewusst – werden: Wie Sie Ihre eigenen Ziele und Bedürfnisse im Auge behalten und sich nicht unnötig manipulieren lassen.
6. Was Sie tun können, wenn gar nichts mehr geht: Die richtigen Konsequenzen ziehen.

Ziele und Methoden Choleriker, Arrogante, Blockierer oder Meckertanten - sie können einem die Laune verderben und den Arbeitsalltag wirklich schwer machen. Ziel dieses Seminars ist es, ‚schwierigen Menschen' durch Hintergrundwissen, professionellem Verständnis und Kommunikationsstrategien nervenschonender zu begegnen. Dadurch verbessern Sie die Arbeitsatmosphäre, die eigene Produktivität und Ihre persönliche Zufriedenheit.

Im Seminar wird mit Kurzvorträgen, praktischen Übungen und Rollenspielen, Körper- und Wahrnehmungsübungen, Kleingruppenarbeit und Feed-back gearbeitet.

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd., Profitraining

Termin 08.06. bis 09.06.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

06060

‚Gelassenheit siegt!':
Ein Training zum klugen Umgang mit Ärger und Kritik

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die sich weniger ärgern und gelassener bleiben wollen.

Inhalte
1. Psychologie und Physiologie: Warum Ärger unkreativ und auf die Dauer krank macht.
2. Früherkennung: Wie Sie über eine bessere Körperwahrnehmung Ihren Ärger bei der Wurzel packen können.
3. Emotionale Intelligenz und Ärger-Prophylaxe: Wie Sie ‚cool' bleiben und sich vor unnötigem Ärger schützen können.
4. Entärgern statt platzen oder implodieren: Erste-Hilfe-Übungen bei Wutanfällen und Ärgerattacken.
5. Abwarten und Aussprechen: Gesprächstechniken im Umgang mit ärgerlichen Menschen.
6. Abgrenzen statt Ärgern: Wie Sie Ihr inneres ‚Ja' finden, um bestimmten Menschen ein deutliches ‚Nein' zu signalisieren.
7. Kritik mit kühlem Kopf, Ärger als Kraftstoff: Wie Sie Ärger in konstruktive Kritik und effektive Handlungsschritte verwandeln.
8. Wie Sie selbst gelassener mit Kritik umgehen können und kritikfähiger werden.

Ziele und Methoden In diesem Seminar lernen Sie, wie Ärger entsteht, wie Sie nerven- und kräftesparender mit ihm umgehen können, wann Ärger produktiv ist und wie Sie ihn als Motor für positive Veränderungen nutzen können. Ebenfalls erfahren Sie, wie Sie souveräner mit ärgerlichen Menschen umgehen können. Lernziel ist: Die eigene emotionale Intelligenz zu schulen, indem Sie einen kühlen Kopf behalten und die eigenen Kräfte sinnvoll einsetzen, auch wenn es im Arbeitsalltag einmal hoch her geht.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 18.05. bis 19.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 06.04.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06070

‚Die Farben der Persönlichkeit':
Souverän mit unterschiedlichen Menschen umgehen

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die mit unterschiedlichen Kunden, Kollegen und Kooperationspartnern erfolgreicher kommunizieren wollen.

Inhalte
1. Selbsterkenntnis: Wer bin ich? Wie kommuniziere ich?
2. ‚Betriebsanleitung' lesen lernen: Wie und warum Menschen unterschiedlich ‚ticken'.
3. Raus aus der ‚Gleichheitsfalle': Hören Sie auf, von sich auf andere zu schließen
4. Schluss mit Unklarheiten: Bringen Sie mehr Klarheit in die Kommunikation mit anderen Verhaltensstilen
5. Auswege aus dem Verwirrungslabyrinth: Nehmen Sie schwierigen Situationen den Wind aus den Segeln und begegnen Sie unterschiedlichen Persönlichkeitstypen adäquat.
6. Distanz als Schutz: Lernen Sie staunen statt Arroganz oder Angriffe persönlich zu nehmen.
7. Von Werten und Kernideen: Wie Sie unterschiedliche Perspektiven erkennen und ‚fremde' Landkarten lesen können.

Ziele und Methoden Menschen ‚ticken' verschieden. Manchmal stimmt die ‚Chemie' untereinander, manchmal kommt man mit bestimmten Menschen schwerer zurecht. Die eigene Menschenkenntnis zu vertiefen stärkt die eigene soziale Kompetenz. Diese erleichtert die Kommunikation, beugt Konflikten vor und fördert einen konstruktiven Umgang miteinander. In diesem Seminar lernen Sie Ihren eigenen Verhaltensstil kennen. Sie lernen, andere Persönlichkeitstypen zu erkennen und wie Sie mit ihnen geschickt umgehen und erfolgreich kommunizieren.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 02.11. bis 03.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 21.09.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06080

‚Konflikt - na und?‘

Konflikte mit Wort schlichten und aggressives Auftreten mit Handeln abwehren

Zielgruppe Mitarbeiter/innen publikumsintensiver Dienststellen.

Inhalte
1. Erkennen des eigenen verbalen/nonverbalen Verhaltens
2. Verstehen des Verhaltens meines Gegenübers
3. Sensibilisierung der eigenen Wortwahl / Satzformulierung
4. Lernen von Deeskalationstechniken
5. Bewusstsein schulen für Eigensicherung im Büro, im Außendienst, einzeln oder zu zweit
6. Einfache Selbstverteidigungstechniken bei Handgreiflichkeiten
7. Aufarbeiten der Fälle/Sachverhalte der Seminarteilnehmer/innen

Ziele und Methoden Dieses Training richtet sich speziell an Mitarbeiter/innen, die sich im Kundenkontakt oder bei Außendiensteinsätzen selbstbewusst und sicher fühlen wollen. In Zeiten wachsender Gewalt und im Kontakt mit aggressiven oder handgreiflichen Personen vermittelt Ihnen dieses Seminar Methoden, um Stärke und Selbstsicherheit auszustrahlen und in bedrohlichen Situationen gezielt Techniken der Deeskalation einzusetzen.
Im Seminar wird mit den Methoden von Kurzvorträgen, Kleingruppenarbeit, praktischen Übungen, situativem Training und Bearbeitung von Praxisfällen gearbeitet.

Referent/in Marion Obst, Landespolizeiamt Schleswig-Holstein
Silvia Wolf, Polizeidirektion für Aus- und Fortbildung

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten, die Bedarfsthemen und die Erwartungen bis 3 Wochen vor Seminarbeginn KOMMA mitzuteilen.

Termin 30.11. bis 02.12.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.10.2011

Kosten

Seminargebühr	465,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

06100

Wie schreib‘ ich‘s meinen Kunden?

Texte zielgerichtet und kundenfreundlich formulieren

Zielgruppe Das Seminar wendet sich an alle, die in ihrem beruflichen Alltag Texte an Bürger, Geschäftspartner und für interne Kommunikation verfassen.

Inhalte
1. Einführung in die Bedeutung der Sprache als Kommunikationswerkzeug, Sprachhandeln – Verwaltungshandeln, Alltagssprache – Fachsprache
2. Empfängerbezogene Sprache: Kenntnisse, Erwartungen und Sprachkompetenz der Angeschriebenen
3. Verständlichkeit – Was ist das?
4. Begriffserläuterungen, Verständlichkeitsmerkmale
5. Verständlichkeit durch Wortwahl, Satzbau, Textaufbau
6. Zielgerichtete Schreiben
7. Stilfragen
8. Leseanreize
9. Textgestaltung, Typographie, Layout

Ziele und Methoden Jedes Schreiben einer Behörde ist eine Visitenkarte! Durch unverständliche Formulierungen, unvollständig und ungegliederte Inhalte entstehen beim Bürger Unmut und Ärger. Die Verständlichkeit und Wirksamkeit von Texten sind deshalb wichtige Qualitätskriterien sowohl für die Effizienz einer Behörde als auch für die Kundenzufriedenheit. Es muss daher die Grundregel gelten: ‚So fachbezogen wie nötig – so bürger- bzw. kundennah wie möglich‘.

In Lehrgesprächen wird die Bedeutung der Sprache als Kommunikationswerkzeug erläutert, Anforderungen an eine empfängerbezogene Sprache diskutiert und Verständlichkeitsmerkmale zusammengetragen. In Kleingruppen werden Texte hinsichtlich ihrer Verständlichkeit durch Wortwahl, Satz- und Textaufbau bearbeitet. Die Teilnehmenden lernen, verständliche, ansprechende und wirksame Texte zu formulieren.

Referent/in Dr. Astrid Stein,
AWV - Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten, eigene Vordrucke, Schreiben etc. KOMMA bis 3 Wochen vor Seminarbeginn zuzusenden. Falls gewünscht, werden hierzu im Seminar Verbesserungen vorgeschlagen.

Termin 31.08. bis 01.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	310,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

06105

NEU

E-Mails schreiben - klar und freundlich

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter/innen, die effizient via E-Mail kommunizieren wollen.

Inhalte
1. Wie E-Mails gelesen werden
2. Einladung zum Lesen: die Betreffzeile
3. Erst denken, dann gliedern: der Aufbau
4. Hauptsache verständlich: die Grundregeln
5. Blick lenken: die Textgestaltung
6. Perspektive wechseln: die Lesenden
7. So viel Zeit muss sein: überarbeiten
8. Leichter schreiben: Arbeitstechniken
9. Tipps zum Umgang mit der E-Mail-Flut

Ziele und Methoden E-Mail-Lesende haben es eilig. Sie überfliegen ihre Mails und wollen sie sofort verstehen. Das verlangt einen klaren Aufbau und eine einfache Sprache: Geläufige Wörter, eher kurze Sätze, kein Amtsdeutsch, Fachsprache nur für Fachleute. Auch wenn sie oft kurz sind: Für Höflichkeit und freundlicher Ton ist immer Platz – besonders wenn das Thema schwierig ist und Unstimmigkeiten geklärt werden sollen.

Wechsel von Kurzvorträgen, vielen Schreibübungen – in Kleingruppen und in Einzelarbeit. Feedback im Plenum. Beispieltexte von Teilnehmenden haben Vorrang.

Referent/in Gerlinde Geffers, Schreibtrainerin und Schreibcoach, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, eigene E-Mails bis 3 Wochen vor Seminarbeginn zuzusenden. Falls gewünscht, werden hierzu im Seminar Verbesserungen vorgeschlagen.

Termin 15.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.05.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06120

Wer blickt noch durch?

Neue Rechtschreibung: die Regeln für Schreibende und Diktierende

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die Texte verfassen und sicher im korrekten Gebrauch der neuen Rechtschreibregeln sein wollen.

Inhalte
1. Groß- und Kleinschreibung
2. Zusammen- und Getrenntschreibung
3. Kommasetzung
4. Dehnung und Kürzung
5. Stammwortprinzip
6. S-Laute
7. Spezialfälle wie Zahlwörter
8. Wochentage, Tageszeiten etc.
9. Aufbau des Duden
10. Grundsätze der Rechtschreibung

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen kennen die neuen Rechtschreibungs- und Zeichensetzungsregeln und wenden diese im beruflichen Alltag sicher und korrekt an.
Sie beherrschen den Umgang mit dem ‚Duden - Die neue Rechtschreibung' und einschlägige EDV-Rechtschreibprogamme und können sich bei Zweifelsfällen selbst helfen bzw. die zutreffende Regel anwenden.
Im Seminar wird mit den Methoden Übungen, Vorträge, Gruppenarbeit und individueller Fall- und Problembearbeitung gearbeitet.

Referent/in Dr. Rainer Hansen, Dozent und Kommunikationsberater, Mohrkirch

Termin 27.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06130

Protokollführung, Gesprächsnotizen und Aktenvermerke in der Praxis

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die in der Protokollführung eingesetzt werden.

Inhalte
1. Fertigung von Protokollen
2. Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung
3. Verantwortung und Rolle des Protokollführers
4. Besprechungsarten, Einladung, Tagesordnung, Teilnehmer
5. Sprachliche Anforderung
   - Allgemeinverständliche Formulierungen statt ‚Amtsdeutsch'
   - Praktische Übungen
6. Fertigung von Gesprächsnotizen
7. Fertigung von Aktenvermerken

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen, Protokolle, Gesprächsnotizen und Aktenvermerke effektiv anzufertigen.
Im Seminar wird mit Vorträgen und Übungen gearbeitet.

Referent/in Dr. Rainer Hansen, Dozent und Kommunikationsberater, Mohrkirch

Termin 09.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06200

Erlebnis-Rhetorik I - Basisseminar:
Argumentieren, Präsentieren und Überzeugen durch Stimme, Sprache und Ausdruck

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die glaubwürdig, vertrauenswürdig und souverän vor anderen sprechen wollen oder müssen.

Inhalte
1. Überzeugend argumentieren und kommunizieren:
   - Welche Argumente überzeugen am meisten?
   - Rhetorische Stilmittel und Redefiguren einsetzen
2. Stimme und Sprechausdruck:
   - Atemtraining, Artikulation, Modulation als Führungsmittel
   - Ausdruckskraft fördern: verständlich, klar und prägnant sprechen
   - Floskeln, Weichmacher und soziale Geräusche reduzieren
3. Authentische Körpersprache:
   - Die Bedeutung nonverbaler Botschaften
   - Der souveräne Auftritt durch Körpersprache und Ausdruckskraft
   - Die eigene Ausstrahlung erhöhen: Typgerechter Einsatz von Mimik, Gestik und Körperausdruck
4. Die individuelle Wirkung: Wie sehe ich mich selbst, wie wirke ich auf andere:
   - Aus welchen Gründen ernte ich bestimmte Reaktionen?
   - Stärken stärken und Schwächen verwandeln
   - Gelassenheit und Angstfreiheit: So stärken Sie Ihre Souveränität
5. Gesprächsführung und Umgang mit Einwänden und rhetorischen Tricks:
   - Klippen und Fallen meistern: souverän kontern und diplomatisch Einwände entkräften
   - Unfaire Angriffe erfolgreich abwehren

Ziele und Methoden Erleben Sie, was Worte alles können. Die Weichen für Sympathie oder Antipathie, Neugier oder Desinteresse, Zustimmung oder Skepsis werden bereits in den ersten Augenblicken gestellt. Dabei ist es weniger entscheidend WAS Sie sagen, sondern WIE. In diesem Seminar werden Sie für verschiedene rhetorische Situationen (Vortrag, Diskussion, Verhandlung und Moderation) ‚Mund- und Handwerkszeug' für Ihren überzeugenden Auftritt erhalten und einüben.
Neben Kurzvorträge, Diskussionen und Kleingruppenarbeit liegt der Seminarschwerpunkt auf dem Video unterstütztem Praxistraining.

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd., Profitraining

Termin 24.08. bis 26.08.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	650,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	245,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	106,50 €

06201

Erlebnis-Rhetorik II - Aufbauseminar

Argumentieren, Präsentieren und Überzeugen durch Stimme, Sprache und Ausdruck

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die das Basis-Seminar ‚06200 – Erlebnis-Rhetorik' schon besucht haben oder rhetorische Basiskompetenzen besitzen.

Inhalte

1. Das eigene Auftreten verbessern:
   - Wo liegen meine Stärken und wie kann ich meine Schwächen positiv verwandeln?
   - Wie schätze ich mich selbst ein und wie sehen (hören) mich die Anderen?
   - Wie kann ich geschlechtstypische Kommunikationsformen bewusst einsetzen?
2. Mit Stimme und Sprache Wirkung erzielen:
   - Wie lassen sich Modulation und Artikulation als ‚Führungsinstrumente' einsetzen?
   - Wie kann ich positiv sprechen und ein Sympathiefeld herstellen?
   - Was hilft, Floskeln, Füllwörter und Weichmacher zu vermeiden?
3. Überzeugend kommunizieren und argumentieren:
   - Wie lassen sich durch einfache Tricks Verständlichkeit, Klarheit, Prägnanz erhöhen?
   - Wie kann ich Argumentationspläne und Fragetechniken nutzen?
4. Umgang mit Einwänden, Widerständen und rhetorischen Tricks:
   - Wie formuliere ich konfliktfrei und kann diplomatisch Einwände entkräften?
   - Wie gehe ich geschickt und schlagfertig mit Störungen und ‚Killerphrasen' um?

Ziele und Methoden Sie verbessern in diesem Training Ihre kommunikativen Fähigkeiten, stärken Ihre Argumentation und Ihre Überzeugungskraft. Sie trainieren Ihre Körpersprache und Stimme sicher und authentisch einzusetzen. Sie erweitern und verfeinern Ihr Spektrum im Sprechen, Auftreten und Argumentieren. Sie lernen auf schwierige Situationen, Zwischenfragen oder Provokationen kompetent und spontan zu reagieren ohne sich aus der Ruhe bringen zu lassen.

Üben, üben, üben, 80% praktische Übungen. Einzelübungen, Gruppenübungen, Rollenspiele, Feedback, Trainerin-Input, kollektive Praxisberatung, Videoanalyse und Feedback.

Referent/in Susanne Grote, Dipl.-Päd., Profitraining

Termin 16.11. bis 17.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 05.10.2011

Kosten

Seminargebühr	460,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06210

Selbstpräsentation

Die erfolgreichere Art, überzeugend aufzutreten

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die ihre selbstsichere Ausstrahlung und ihre Überzeugungskraft stärken wollen.

Inhalte

1. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance:
   Wie Sie durch Körpersprache und Stimme Ihre positive Wirkung erhöhen.
2. So steigern Sie Ihre Präsenz:
   Die Kunst Zeit, Raum und Aufmerksamkeit einzunehmen.
3. Ein Blick hinter die psychischen Kulissen:
   Techniken und Hilfen, um mit Redehemmungen und ‚Ausstrahlungskillern' umzugehen.
4. Mut zum Erfolg:
   Entwickeln Sie Ihr persönliches Stärkeprofil und rücken Sie sich und Ihre Leistungen ins rechte Licht.
5. Selbst- und Fremdwahrnehmung:
   Wie Sie Ihre Stärken bewusster einsetzen können und das Feed-back von anderen und die Eigenwahrnehmung einer Videoaufzeichnung nutzen, um noch überzeugender zu wirken.

Ziele und Methoden Um im Job erfolgreich zu sein, braucht es neben fachlichem Know-how in erster Linie die selbstsichere Fähigkeit, überzeugend aufzutreten. Ziel dieses Seminars ist die Stärkung Ihrer Selbstpräsentation für berufliche Herausforderungen wie: Verhandlungsgespräche, Sitzungen, Vorträge, Diskussionsrunden, etc.
Im Seminar wird mit den Methoden Kurzvorträge, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen mit und ohne Video, Entspannungsübungen und Feedback gearbeitet.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06230

Kompetent und schlagfertig reagieren

Der intelligente Umgang mit ‚dummen Sprüchen'

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die ihre Fähigkeit rhetorisch gewitzt und kompetent zu reagieren, verbessern wollen.

Inhalte

1. Die ‚drei Säulen der Gelassenheit':
   - Sich nicht unter Druck setzen, souverän auftreten, die eigenen Ziele im Auge behalten
2. Ruhe bewahren:
   - Wie Sie gelassen bleiben, auch wenn Sie provoziert oder harsch kritisiert werden
3. Atem, Stimme und ein machtvoller Auftritt:
   - Wie Sie durch Ihre Körpersprache Raum und Autorität gewinnen
4. Nie wieder sprachlos:
   - Gesten, Blicke, Worte mit denen Sie spontan reagieren können und gewinnen ohne zu kämpfen
5. Den Ball zurückspielen:
   - Wie Sie intelligent kontra geben und durch gute Fragen die Oberhand gewinnen
6. Standfest bleiben:
   - Tipps und Techniken, wie Sie Ihren Angreifer ins Leere laufen lassen oder den Angriff umleiten
7. Spielregeln klären:
   - Wie Sie auf die Sachebene zurückfinden, wenn Sie unterbrochen oder durch unsachliche Sticheleien vom Thema abgelenkt werden

Ziele und Methoden In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie intelligent und schlagfertig auf unsachliche Kritik reagieren können. Sie stärken Ihre Konfliktfähigkeit und lernen, schwierige Situationen, in denen es auch schon mal unter die Gürtellinie gehen kann, souverän, humorvoll und gelassen zu meistern. Sie stärken Ihre psychischen Abwehrkräfte, weil Sie praktisch üben, sich nicht manipulieren zu lassen.

Kurzvorträge, viele praktische Übungen und Rollenspiele anhand eigener Fälle der Teilnehmer/innen sorgen für ein lebendiges und produktives Lernklima.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 04.04. bis 05.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

06250

‚Kommunikationsrezepte'

Das etwas andere Kommunikationstraining

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte

1. Erfahren Sie das Geheimnis der Impulskommunikation
2. Lernen Sie Kleinstmuster der Kommunikation kennen, die einfach, nachmachbar und erfolgreich sind
3. Nutzen Sie neue Kommunikationserkenntnisse, um erfolgreicher in Gesprächen und Verhandlungen zu sein
4. Üben Sie sowohl sprachliche als auch körpersprachliche Strategien, die Ihnen helfen, Ihre Ziele noch besser umzusetzen

Ziele und Methoden Warum funktionieren klassische Kommunikationstechniken in der Praxis häufig nicht? Was macht ‚Columbo' so erfolgreich? Wie schaffen es manche Menschen zielsicher ihre Meinung konstruktiv durchzusetzen? Ist Blickkontakt in der Kommunikation wirklich immer gut? Wie schaffe ich es, Menschen zu bannen? Warum klappen Ich-Botschaften so oft nicht? Warum gehen manche Menschen aus scheinbar erfolglosen Verhandlungspositionen als Sieger hervor? All diese Fragen und noch viele andere werden in diesem etwas anderen Kommunikationstraining beantwortet.

Statt theoretischer Kommunikationsmodelle lernen Sie in diesem spannenden Kommunikationstraining Kleinstmuster der Kommunikation wirkungsvoll einzusetzen, die Ihnen helfen, erfolgreicher und einfacher zu kommunizieren.
Lassen Sie sich fesseln von neuen Kommunikationserkenntnissen. Seien Sie beeindruckt, wie einfach es ist, erfolgreich zu sein. Elemente aus dem positiven Denken runden die Seminarinhalte ab.

Referent/in Christina Gutzeit, Strande

Termin 06.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.07.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06260

‚Unfairer Rhetorik fair kontern'

Manipulation - nein danke!

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Sie erfahren, welche rabulistischen Elemente in der Rhetorik häufig verwendet werden, wie man sie erkennt und sich dagegen wehrt
2. Sie erleben, wie unfaire Gesprächstechniken auf Sie wirken, und lernen, den anderen fair in ihre Schranken zu verweisen
3. Sie lernen, wie Sie Ihre Interessen noch besser durchsetzen, indem Sie unfaire Rhetorik rechtzeitig entlarven und gegensteuern
4. Sie durchschauen ‚gemeine' Fragetechniken und manipulative Sätze, die angewendet werden, um Sie zu verunsichern

Ziele und Methoden Sie fühlen sich manchmal von anderen manipuliert oder verbal an die Wand gedrückt? Sie nehmen sich vor, etwas für Sie Wichtiges anzusprechen, und merken im Gespräch, dass man Sie geschickt in eine andere Richtung lenkt, obwohl Sie das nicht möchten? Anschließend fühlen Sie Ohnmacht und Mutlosigkeit, weil Sie nicht das erreicht haben, was Ihnen wichtig war. Immer mehr Menschen verwenden bewusst oder unbewusst unfaire oder auch rabulistische Rhetorik.

Die beste Strategie damit umzugehen, ist sie zu erkennen und zu entlarven. Lernen Sie in diesem Seminar souverän in solchen Situationen zu reagieren und den anderen in seine Schranken zu verweisen. Lassen sie sich nicht länger manipulieren. Lassen Sie sich überraschen, wie leicht es ist, taff und souverän zu sein.

Referent/in Christina Gutzeit, Strande

Termin 15.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.05.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

06310

Über den guten Auftritt zum persönlichen Stil

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Guter Benimm-Stil:
   - Standorte einnehmen und Positionen beziehen im Hierarchiegefüge
   - Präsenz zeigen und Wirkung erzielen
   - Die wichtigsten Benimm-Regeln beherrschen
   - Was ist ein typgerechtes Outfit? ‚No-goes' vermeiden
2. Körper-Sprache:
   - Sicherheit durch die rhetorische Grundhaltungen
   - Zielgerichtetes Gehen erlernen
   - Standpunkte und Bewegungen koordinieren
   - Aktiver Einsatz von Mimik und Gestik für das dialogische Sprechen
3. 'Small talk':
   - Was ist eigentlich Small talk?
   - Wie komme ich in ein Gespräch hinein?
   - Wie kann ich Präsenz ohne Worte zeigen?
   - Wie verabschiede ich mich richtig?
4. Rhetorik:
   - Mit richtigem Atemeinsatz eine kraftvolle Stimme ertönen lassen
   - Mit guter Sprechgestaltung eine bessere Wirkung erreichen
   - Mit positivem Spracheinsatz die Kommunikation optimieren

Ziele und Methoden Der Themenkanon dieses Seminars bietet ein Grundlagenwissen, wie Sie besser auf andere Menschen wirken, wie Sie richtig Einfluss auf und mit anderen Menschen nehmen können und wie sich dadurch Ihr persönlicher Wirkungsraum erweitert.
Damit können Sie vom ersten guten Auftritt über die Gestaltung von Begegnungen bis zum stimmigen Abschluss aktiv, positiv und selbstbewusst Einfluss nehmen. Begegnungen und Arbeitsprozesse werden leichter, selbstverständlicher und erfolgreicher. Erfolg ist schließlich das, was erfolgt:
In diesem Seminar schaffen wir die richtigen Voraussetzungen!

Referent/in Christiane Rueb, Dipl.-Soz. Ökonomin, Hamburg

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Bildungszentrum Reinfeld e.V.

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	375,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	134,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,80 €

06700

Verhandlungsführung
Von der Handlung zur Verhandlung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die ihre Verhandlungsführung verbessern möchten.

Inhalte
1. Kennen lernen von erfolgreichen Verhandlungsstrategien und deren Verlauf
2. Überprüfen der eigenen Verhandlungsstrategien
3. Verstehen unterschiedlicher Persönlichkeitsstrukturen
4. Einschätzen des Verhandlungsverhaltens des Gesprächpartners
5. Erlangen von mehr Sicherheit in Verhandlungen
6. Erreichen der Verhandlungsziele

Ziele und Methoden Immer wenn einzelne Interessen aufeinander stoßen und es gilt ein Ergebnis zu erzielen, befinden wir uns in einer Verhandlungssituation. Häufig ist uns dieses in der Konsequenz gar nicht bewusst, wir sind nur mit dem Resultat unzufrieden. Es gibt unterschiedliche Gründe, die gerade diese Alltagssituationen, z. B. Gespräche mit dem Bürger, der Führungskraft, den Kollegen, scheitern lassen. Die Veranstaltung widmet sich neben den klassischen Verhandlungssituationen verstärkt den alltäglichen Verhandlungen am Arbeitsplatz und unterstützt die individuelle Verhandlungskompetenz der einzelnen Teilnehmer.

Methodisch erfolgt dieses durch Kurzvorträge, Diskussionen, Kleingruppenarbeit und Erfahrungsaustausch.

Referent/in Stephanie Janssen, Dipl.-Päd., Kiel

Termin 17.08. bis 18.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.07.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

07001

Das Sekretariat
Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung

Zielgruppe Assistentinnen, Mitarbeiterinnen in Sekretariaten der Verwaltung – auch vertretungsweise.

Inhalte
- Die Sekretärin im Spannungsfeld zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen
- Loyalität – eine Gratwanderung zwischen Verschwiegenheit und Offenheit
- Die neue Chefgeneration – wo bleibt die Sekretärin?
- Vom richtigen Feedback
- Was ist dran am Zeitmanagement?
- Initiative – wie weit darf/muss die Sekretärin gehen?
- Wie reduziere ich Stress?
- Organisatorische Hilfsmittel
- Vorbereiten von Veranstaltungen
- Zeitgemäße Korrespondenz (aktuelle DIN, Mails, Stil)
- Die neue Rechtschreibung – Neues in Kürze
- Hinweise zu kundenorientiertem Telefonieren
- Vorausdenken – In Bildern denken – Vom Chef her denken
- Die Plus-/Minusbilanz des Menschen
- Die 24-Stunden-Säule
- Tipps für die tägliche Sekretariatspraxis

Ziele und Methoden Vor allem in Sekretariaten sind Mitarbeiterinnen großen Herausforderungen ausgesetzt: Die Sekretärin wird bei ihrer Arbeit ständig von anderen unterbrochen und jeder ist der Wichtigste. Wie kann sie alle Aufgaben so koordinieren, dass sie als kompetente Dienstleisterin in der Verwaltung nach innen und nach außen wahrgenommen wird? Welche Möglichkeiten bestehen, um eine/n Vorgesetzte/n wirkungsvoll zu entlasten? Welche organisatorischen Hilfsmittel kann die Sekretärin zur eigenen Stress-Reduzierung nutzen? Wann sind Fingerspitzengefühl und Diskretion erforderlich?
In diesem Seminar erhalten Sie Denkanstöße und Tipps, die motivieren und Orientierung geben. Durch Kurzvorträge und viele Beispiele aus der Praxis werden die Inhalte sehr einleuchtend und kurzweilig von der erfahrenen Referentin vermittelt.

Referent/in Jutta Pfeil, Dipl.-Kfr., PFEIL Kommunikationsberatung

Hinweis Das Seminar hat Trainingscharakter und kann deshalb wiederholt besucht werden!

Termin 11.05. bis 13.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

07002

Das Sekretariat
Telefontraining

Zielgruppe Assistentinnen, erfahrene und neue Mitarbeiterinnen in Sekretariaten und Zentralen, auch vertretungsweise.

Inhalte
- Die Möglichkeit des **Meldens – Die Visitenkarte der Verwaltung**
- Formulierungen, die gut ankommen
- Ein Anrufer beschwert sich – wie kann ich ruhig bleiben
- Der Gesprächspartner kommt nicht zum Ende
- Sachebene oder Gefühlsebene
- Woran merkt der Anrufer, dass ich ihm zuhöre?
- Welche Auskünfte dürfen gegeben werden – welche nicht?
- Angemessenes ‚Abwimmeln' unerwünschter Anrufer
- Verständliche Zahlen- und Namensansagen
- Mit der Stimme lächeln
- Besonderheiten der Telefonzentrale
- Worauf ist beim Umstellen zu achten?
- Aufbereiten von Telefonnotizen
- ‚O. K., alles klar?' – Vom richtigen Feedback

Ziele und Methoden Sie trainieren effizientes und souveränes Telefonieren auch mit schwierigen Gesprächspartnern. Im Vordergrund dieses Trainings steht das individuelle Eingehen auf jeden Gesprächspartner am Telefon. Deshalb werden keine standardisierten Regeln vermittelt, sondern Empfehlungen für ein wirkungsvolles Telefonverhalten gegeben.

Die vielen Fallbeispiele und Übungen – auch mit Video – garantieren ein praxisorientiertes Seminar, dessen Inhalte sofort am Arbeitsplatz verwendet werden können. Sie erlangen noch mehr Sicherheit und Souveränität für die täglichen Herausforderungen am Telefon. Diese Schulung ergänzt ideal sowohl ‚Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung' als auch ‚Kommunikationstraining'.
Spezielle Fälle aus der Praxis der Teilnehmerinnen werden ständig berücksichtigt!

Referent/in Jutta Pfeil, Dipl.-Kfr., PFEIL Kommunikationsberatung

Hinweis Das Seminar hat Trainingscharakter und kann deshalb wiederholt besucht werden!

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	134,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	66,00 €€

07003

Das Sekretariat
Kommunikationstraining

Zielgruppe Assistentinnen, Mitarbeiterinnen in Sekretariaten der Verwaltung – auch vertretungsweise.

Inhalte
- Die Sprache **der Dienstleistung**
- Türöffner in der Kommunikation
- Eine passende Gesprächsebene finden
- Vorsicht Falle! – Souverän reagieren
- Diplomatie und Dominanzverhalten
- Prägung und Vorurteil
- Wie wirke ich auf andere?
- Einführung in die Transaktionsanalyse
- Was wirkt sympathisch?
- Rhetorische Stilmittel gekonnt einsetzen
- Weitergeben von Anweisungen und Kritik
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Alternativen zum ‚Nein'
- Vom Belehren zum Überzeugen
- Was ist bei der Auswahl des Outfits zu beachten?
- Gibt es zeitgemäße Verhaltensformen?
- Was mache ich, **wenn ...?**

Ziele und Methoden Die Sekretärin ist Dienstleisterin den Vorgesetzten, Bürgern und Mitarbeitern gegenüber. Nicht nur durch eine perfekte Organisation, sondern auch indem sie den richtigen Ton trifft, sorgt sie für einen reibungslosen Ablauf.
Sie lernen bewusst die ‚Sprache der Dienstleistung' und die ‚Körpersprache' einzusetzen, um dadurch eine störungsfreie Kommunikation am Arbeitsplatz zu unterstützen und Ihre soziale Kompetenz zu stärken.

Kurzvorträge, interaktives Lehrgespräch, Fallstudien, Übungen und Video-Feedback vertiefen die Inhalte des Seminars. Fragen der Teilnehmerinnen werden von der Referentin ständig berücksichtigt.

Referent/in Jutta Pfeil, Dipl.-Kfr., PFEIL Kommunikationsberatung

Hinweis Das Seminar hat Trainingscharakter und kann deshalb wiederholt besucht werden!

Termin 22.06. bis 24.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

07004

Das Sekretariat

Workshop

Zielgruppe Besonders interessierte Mitarbeiterinnen in Sekretariaten der Verwaltung, die bereits die Seminare ‚Chefentlastung', das ‚Kommunikationstraining' und das ‚Telefontraining' (Nr. 07001, 07002 und 07003) besucht haben.

Inhalte Was ist bei der täglichen Sekretariatsarbeit zu beachten, wo können Konflikte auftreten und wie können sie abgeschwächt oder vermieden werden durch die Assistentin/Sekretärin als

1. Kommunikatorin
   - ...im persönlichen Gespräch
   - ...am Telefon
   - ...in der Korrespondenz
2. Organisatorin
   - ...von Sitzungen
   - ...des Besucher-Service
   - ...der Termine
   - ...von Prioritäten
   - ...der elektronischen Möglichkeiten
   - ...Ihres Stress-Kontos
   - ...Ihrer eigenen work-life-balance

Ziele und Methoden Sie möchten gerne erfahren, wie Ihr bisheriges Verhalten bei anderen ‚ankommt' und ob Sie in manchen Situationen noch mehr Handlungsalternativen und Sicherheit brauchen. Sie erwarten eine diskrete und individuelle Beratung zu Ihrer Kommunikation und Organisation. Es werden bestimmte Inhalte der vorangegangenen Seminare wiederholt, verfeinert und Wissenslücken ergänzt. Durch diesen Workshop wird Ihnen ein Forum geboten, auf dem Sie Ihr Verhalten reflektieren und in Ruhe neue Wege einüben können.
Methodik: Kurzvorträge, interaktives Lehrgespräch, viele Übungen, auch Wiederholungen, um die Entwicklung erkennbar zu machen. Ausgewählte Situationen aus der Praxis der Teilnehmerinnen werden szenisch dargestellt, aufgenommen und motivierend besprochen.

Referent/in Jutta Pfeil, Dipl.-Kfr., PFEIL Kommunikationsberatung

Hinweis Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den Wünschen der Teilnehmerinnen.
Um einen realistischen Eindruck von Ihnen am Arbeitsplatz zu erhalten, empfiehlt die Referentin, in Ihrem üblichen ‚Business-outfit' zu erscheinen.

Termin 26.10. bis 28.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

UNTERRICHTSPÄDAGOGIK

Wir lehren Zukunft

Jahr für Jahr verlassen rund 260 Verwaltungsfachangestellte und Sekretäre die Verwaltungsakademie Bordesholm mit ihrem Abschlusszeugnis.

Damit haben sie die Befähigung, in den Behörden der Kommunen und des Landes den Eindruck von Verwaltungstätigkeit bei der Bevölkerung für die nächsten Jahrzehnte zu prägen.

Auch die Weiterbildung im Angestelltenlehrgang I und II gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern das Rüstzeug für eine jahrzehntelange berufliche Tätigkeit.

Dieser Anspruch der Zukunftsgestaltung der Verwaltungen in Schleswig-Holstein erfordert damit von uns Lehrenden einen sichtbaren Qualitätsanspruch.

Darum wollen wir insbesondere unseren nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten alle Möglichkeiten bieten, den eigenen Anspruch ständig besser zu verwirklichen:

- Sie haben durch unser spezielles Fortbildungsprogramm die Chance zum Gedankenaustausch und zur Reflexion
- Mit einem Zertifikat machen Sie Ihren eigenen Personalentwicklungswillen deutlich
- Die VAB kann ihre Lehrqualität immer besser dokumentieren

Seien Sie dabei – denn Sie lehren Zukunft

Aus- und Weiterbildung | Unterrichtspädagogik

10110	Unterrichts- und Seminarplanung
10111	Ein Unterrichts- und Seminarworkshop
10120	Beurteilung der schriftlichen Leistungen
10121	Beurteilungsaspekte bei der praktischen Prüfung
10130	Medieneinsatz in Unterricht und Seminar
10140	Lernen lernen - Unterrichtsplanung aus neurophysiologischer Sicht
10141	Mind-Maps
10150	Power-Point im Unterricht
10155	Methodische Fallbearbeitung im Unterricht
10200	Ausbildungsqualifizierung der Praxisanleiter/innen

10110

Unterrichtspädagogik
Unterrichts- und Seminarplanung

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der VAB, der FHVD oder verwaltungsintern unterrichten, Referenten/innen von KOMMA und Interessierte, die mit der Vermittlung von Lehrinhalten zu tun haben.

Inhalte
1. Die konzeptionelle Vorbereitung – allem Pessimismus zum Trotz?
2. Die einzelnen Unterrichtsphasen und ihre Bedeutung
3. Vorbereitung vs. Spontanität
4. Der Kampf mit dem Lehrplan
5. Die Berücksichtigung aktiven Lernens
6. Motivationssteigerung durch gezielte Konzeptionen

Ziele und Methoden ‚Ja, mach nur einen Plan... und mach dann noch ‚nen zweiten Plan, gehen tun sie beide nicht'
Bert Brecht in der Dreigroschenoper

Die Basis dieses Seminars wird die Videosequenz einer Unterrichtseinheit sein, die an der VAB aufgenommen wurde. Darauf aufbauend werden die Teilnehmer/innen die verschiedensten Aspekte der Unterrichts- und Seminarplanung erarbeiten. Neben den vorgegebenen Schwerpunkten wird in der Veranstaltung aber auch explizit auf Fragen und Wünsche der Teilnehmer/innen eingegangen.
Methodisch wird diese Veranstaltung durch Gruppenarbeiten und Diskussionen und Kurzvorträge bestimmt. Daneben wird aber auch dem Erfahrungsaustausch ein ausreichender Raum gegeben.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych.,
Dozentin an der Verwaltungsakademie

Termin 23.08. bis 24.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.07.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Unterkunft und Vollverpflegung	kostenfrei

10111

Unterrichtspädagogik
Ein Unterrichts- und Seminarworkshop oder grau ist alle Theorie

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der VAB, der FHVD oder verwaltungsintern unterrichten, Referenten/innen von KOMMA und Interessierte, die mit der Vermittlung von Lehrinhalten zu tun haben.

Inhalte
1. Konzepte im Praxistest
2. Die Rolle von Lehrenden: Alleinunterhalter im Unterricht?
3. Sprachliches und nichtsprachliches Verhalten: Inhalte sind nicht alles
4. Ausgewählte Fragestellungen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung sollen Unterrichtskonzepte auf den Prüfstand kommen. Dazu werden die Teilnehmer/innen gebeten ein Unterrichts- oder Seminarkonzept mitzubringen und einen etwa 10-minütigen Ausschnitt daraus zu präsentieren. Dieses Teilstück wird dann unter der Fragestellung der/des jeweiligen ‚Autorin' / ‚Autors' bearbeitet.
Wichtig bei der Analyse wird das wertschätzende und konstruktive Herangehen an die Beiträge und Fragestellungen sein. Die Teilnehmer/innen sollen gestärkt und mit neuen Impulsen aus der Veranstaltung gehen. Auf diesen Aspekt wird die Referentin ein besonderes Augenmerk legen.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych.,
Dozentin an der Verwaltungsakademie

Termin 22.03. bis 23.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.02.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Unterkunft und Vollverpflegung	kostenfrei

10120

Unterrichtspädagogik
Beurteilung der schriftlichen Leistungen

Zielgruppe Dozentinnen und Dozenten, die an der Verwaltungsakademie oder verwaltungsintern unterrichten.

Inhalte
1. Welches sind die Kriterien zur Erstellung von Klausuren und Lösungsanleitungen?
2. Konzept für die Durchsicht einer Klausur.
3. Wie kommen Zensuren bei schriftlichen Leistungen zustande?

Ziele und Methoden Die Veranstaltung hat das Ziel, die eigenen Kriterien zur Messung der schriftlichen Leistungen zu überprüfen und neue Gesichtspunkte zu gewinnen.

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird vor dem Seminar eine Klausur sowie die dazu gehörige Lösungsanleitung und eine bereits geschriebene und bewertete Arbeit übersandt, die als Grundlage für die Veranstaltung dienen sollen.
Darauf aufbauend werden die Anforderungen für die Anfertigung von Klausuren und deren Lösungsanleitungen entwickelt, um aussagekräftige Klausuren zu erstellen. Ferner werden die notwendigen Bewertungskriterien erarbeitet.

Neben den pädagogischen Elementen soll der Erfahrungsaustausch untereinander ein wichtiger Bestandteil sein.

Referent/in Ernst Halle,
Studienleiter an der Verwaltungsakademie

Termin 03.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 22.09.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Tagesverpflegung	kostenfrei

10121

Unterrichtspädagogik
Beurteilungsaspekte bei der praktischen Prüfung

Zielgruppe Dozentinnen und Dozenten, die an der Verwaltungsakademie oder verwaltungsintern unterrichten.

Inhalte
1. Psychologische Grundlagen von Beobachtung und Beurteilung
2. Fehlerquellen bei der Beurteilung und deren Vermeidung
3. Beurteilungskriterien für Präsentationen und Rollenspiele
4. Anwendung der Kriterien in praktischen Übungen

Ziele und Methoden In den praktischen Prüfungsteilen nimmt der sozialwissenschaftliche Anteil deutlich zu. Falllösungen sollen medial präsentiert werden, der angemessene Umgang mit Publikum soll praxisnah demonstriert werden. Dieses stellt alle Beteiligten vor neue, andere Herausforderungen. In diesem Modul können nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten und andere Interessierte, die im Prüfungsgeschäft eingesetzt sind, wichtige Aspekte zur fairen Beurteilung von Prüfungsleistungen erfahren. Es werden Grundlagen der Verhaltensbeobachtung und -beurteilung vermittelt. Die Beurteilungskriterien sowie deren Bewertungsstufen werden unter Bezugnahme auf beobachtbare Verhaltensweisen definiert und konkretisiert.

Die Teilnehmer/innen sollen lernen, rational und nachvollziehbar das Verhalten in Präsentationen und Rollenspielen wahrzunehmen und anhand der vorgegebenen Kriterien zu beurteilen.
Methoden: In Vorträgen werden die wesentlichen Grundlagen von Verhaltensbeobachtung und Beurteilung vermittelt. Die Konkretisierung der Beurteilungskriterien erfolgt in Kleingruppenarbeit mit anschließender Auswertung im Plenum. Beobachtung und Beurteilung werden in Rollenspielen exemplarisch trainiert.

Referent/in Prof. Dr. Günter Köhnken,
Institut für Psychologie an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Termin 07.11. bis 08.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Unterkunft und Vollverpflegung	kostenfrei

10130

Unterrichtspädagogik

Medieneinsatz in Unterricht und Seminar - Das Transportband für Lerninhalte

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der VAB, der FHVD oder verwaltungsintern unterrichten, Referenten/innen von KOMMA und Interessierte, die mit der Vermittlung von Lehrinhalten zu tun haben.

Inhalte
1. Funktionen von Medien
2. Steigerung der Unterrichts- bzw. Seminareffizienz durch Medien
3. Die sinnvolle Gestaltung von Medien
4. Der optimale Einsatz von Tageslichtprojektor, Flip-Chart, Handouts und der Metaplan-Technik

Ziele und Methoden Medien sollen im didaktischen Dreieck zwischen Lehrenden und Lernenden das Transportband für Lerninhalte darstellen. Die optimale Gestaltung und der richtige Einsatz von Medien entscheidet (mit), wie effektiv und hirngerecht Informationen aufgenommen werden können. In Kurzvorträgen und Gruppenarbeiten erhalten Interessierte einen Einblick in die genannten Präsentationstechniken und die Gelegenheit für sie neue Medien praktisch zu erproben.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych.,
Dozentin an der Verwaltungsakademie

Termin 21.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Tagesverpflegung	kostenfrei

10140

Unterrichtspädagogik

Lernen lernen - Unterrichtsplanung aus neurophysiologischer Sicht oder ‚wie lern ich den Schülern etwas richtig'

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der VAB, der FHVD oder verwaltungsintern unterrichten, Referenten/innen von KOMMA und Interessierte, die mit der Vermittlung von Lehrinhalten zu tun haben.

Inhalte
1. Die Bedeutung des menschlichen Hirns in Unterricht und Seminar oder ‚Dozentinnen / Dozenten als Geisterfahrer'
2. Emotionen als nicht trennbare Lernbestandteile oder ‚Muss Lernen weh tun?'
3. Berücksichtigung von grundlegenden Lernvariablen in Unterricht und Seminar oder ‚Sesamstraße in der Erwachsenenbildung?'

Ziele und Methoden ‚Wenn das Gehirn so einfach wäre, dass wir es verstehen könnten, wären wir zu dumm, um es zu begreifen.'
Jostein Gaarder

An der VAB wird in den Unterricht aktuell das Lerntraining ‚Lernen lernen - Angst verlernen' installiert. Die Inhalte dieses Lerntrainings sollen in dieser Veranstaltung für Unterricht und Seminar aufgearbeitet werden.
Das Funktionieren des Gehirns kann durch neue Techniken inzwischen sehr detailreich beobachtet und analysiert werden. Daraus ergeben sich Konsequenzen für Lehrende, andere lang bekannte Ergebnisse können bestätigt werden.
Methodisch wird die Veranstaltung durch Gruppenarbeiten und Diskussionen und Kurzvorträge bestimmt werden. Daneben wird aber auch dem Erfahrungsaustausch ein ausreichender Raum gegeben.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych.,
Dozentin an der Verwaltungsakademie

Termin 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.04.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Tagesverpflegung	kostenfrei

10141

Unterrichtspädagogik

Mind-Maps oder linke und rechte Hirnhälfte sind keine Konkurrenten mehr

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der VAB, der FHVD oder verwaltungsintern unterrichten, Referenten/innen von KOMMA und Interessierte, die mit der Vermittlung von Lerninhalten zu tun haben.

Inhalte
1. Neurobiologie und Lernen
2. Mind-Mapping als kreative Lernmethode
3. Mind-Maps: Regeln und Trainingsschritte
4. Einsatz bei der Aneignung und Vermittlung von Unterrichtsinhalten/ Projektarbeit

Ziele und Methoden Unterrichtende lernen die neurobiologischen Hintergründe und die Technik des Mind-Mappings kennen (Basisseminar).
Mind-Maps sind spezielle Visualisierungsformen. Sie dienen dazu, themenzentriert Informationen und Gedanken zu fokussieren und zu verknüpfen. Ziel ist, das Zusammenspiel von linker und rechter Hirnhälfte zu stimulieren, indem gleichzeitig Logik und Kreativität, Wörter und Bilder, Fakten und Symbole, Strukturen und Assoziationen angesprochen werden. Methodisch wird die Veranstaltung durch Gruppenarbeiten, Kurzvorträge und kreativen Austausch bestimmt. Den unterschiedlichen Anwendungen von Mind-Mapping, u.a. den Erfahrungen beim Nutzen von Computertools, wird zusätzlich Raum gegeben.

Referent/in Dr. Kathrin Uplegger, Bordesholm

Termin 05.05. bis 06.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.03.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Unterkunft und Vollverpflegung	kostenfrei

10150

Power-Point im Unterricht

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der Verwaltungsakademie Bordesholm, an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung in Altenholz oder verwaltungsintern unterrichten (wollen).

Inhalte
1. Mit verschiedenen Folienarten und Designs arbeiten
2. Entwurfsvorlagen
3. Animationen
4. Verwenden von Fotos und Cliparts
5. Erstellen von Grafiken und Schaubildern
6. Vorstellen der eigenen Präsentation

Ziele und Methoden Dieser Kurs soll die Teilnehmer/innen in die Lage versetzen, Schaubilder zu erstellen. Diese können auf herkömmliche Weise ausgedruckt und auf Folie kopiert werden, um sie auf einem Overhead-Projektor zu nutzen.
Sie können auch direkt aus dem Rechner (Laptop) über den Beamer projiziert werden. Die Teilnehmer/innen erarbeiten Folien zu einem gewählten Thema und präsentieren das Ergebnis.

Allen Teilnehmern steht ein eigener Arbeitsplatz im IT-Schulungsraum der Verwaltungsakademie zur Verfügung. Im Praxisteil wird gezeigt, wie Beamer und Laptop zu benutzen sind.

Referent/in Ulf Kalkschmidt,
Dozent an der Verwaltungsakademie

Hinweis Grundkenntnisse in Windows und einem Textprogramm werden vorausgesetzt.

Termin 16.06. bis 17.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.05.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Unterkunft und Vollverpflegung	kostenfrei

10155

Methodische Fallbearbeitung im Unterricht

Dozentenseminar

Zielgruppe Neue, bereits erfahrene und künftige Lehrkräfte, die an der Verwaltungsakademie Bordesholm, an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung in Altenholz oder verwaltungsintern unterrichten (wollen).

Inhalte
1. Arten von Rechtsnormen
2. Das Verhältnis der Normen zueinander
3. Methodisches Vorgehen beim Lösen von Rechtsfällen
4. Auslegung und Analogie
5. Darstellungsformen (Gutachter-, Urteils-, Behauptungsstil)

Ziele und Methoden Dieser Kurs soll die Teilnehmer/innen in die Lage versetzen, die methodische Erarbeitung von Rechtsfällen in den Unterricht zu integrieren und den Auszubildenden ein strukturiertes Erarbeiten von Rechtsproblemen zu vermitteln.

Daneben soll den Teilnehmer/innen die Gelegenheit geboten werden, eigene Erfahrungen aus dem Unterricht einzubringen.

Jeder der genannten Themenbereiche wird zunächst kurz durch die Referentin vorgestellt. Danach folgen jeweils Übungen in Gruppen und im Plenum. Abschließend sollen unterrichtsnahe Lösungswege für Rechtsfälle aus verschiedenen Rechtsgebieten miteinander erarbeitet und besprochen werden.

Referent/in Silke Iliev,
Dozentin an der Verwaltungsakademie

Termin 13.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	kostenfrei
Tagesverpflegung	kostenfrei

10200

Ausbildungsqualifizierung der Praxisanleiter/innen

Zielgruppe Ausbildungsleiter/innen und Ausbildungsbeauftragte, Praxisanleiter/innen von Auszubildenden und Anwärtern.

Inhalte
1. Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung
2. Bedeutung und Inhalt der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsrahmenplans
3. Praxis der Beurteilung
4. Die Rolle der Praxisanleiter/innen: Erwartungen und Schwierigkeiten
5. Bedürfnisse der Auszubildenden
6. Motivation
7. Anspruchsvolles Lernen am Arbeitsplatz
8. Kritikgespräch: Vorbereitung und Durchführung

Ziele und Methoden Der Sicherung des eigenen Verwaltungsnachwuchses gewinnt immer mehr an Bedeutung, gerade auch vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung. Nur die, die mehr und frühzeitig in die Entwicklung der Auszubildenden investieren, können den zukünftigen Bedarf an gut ausgebildeten Fachkräften decken und sind dadurch unabhängig vom externen Arbeitsmarkt.

Die Teilnehmer/innen sollen, ausgehend von ihren eigenen Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen, die für eine ordnungsgemäße und effektive Unterweisung hilfreich sind. Es soll erarbeitet werden, welches Fachwissen wie vermittelt werden sollte und welche Fragen, Konflikte und Probleme dabei geklärt werden müssen.

Methodisch ist ein ständiger Wechsel zwischen Lehrgesprächen, Diskussion und Übungen in Gruppenarbeit vorgesehen.

Referent/in Ernst Halle, Studienleiter an der Verwaltungsakademie
Ursel Brandecker, Kronshagen

Termin 18.05. bis 20.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.04.2011

Kosten

Seminargebühr	380,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

PERSONAL

Personalwesen

Arbeits- und Tarifrecht

	11100	Einführung in das Arbeitsrecht – Grundlagen des TVöD
	11101	TVöD - kompakt Überblick über den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
	11103	TVöD – Neuregelung der Zeit- und Erschwerniszuschläge
	11106	TVöD-Spezial – Kündigung wegen Krankheit
	11108	TVöD – Neues zur Arbeitszeit
	11110	Arbeitsrecht – Ausgewählte Probleme aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes
	11115	Tariffalle Krankengeldzuschuss
	11120	TVöD - intensiv - Umfassende und detaillierte Darstellung des TVöD-V und der Übergangsvorschriften des TVÜ-VKA
	11185	Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD)
	11201	Arbeitsrecht – Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse
	11202	Arbeitsrecht – Aktuelle Probleme
	11203	Aktuelle Fragen aus dem Arbeitsrecht
	11204	Arbeitsrecht – Pfändung und Abtretung
	11205	Jahrestagung Arbeitsrecht 2011
	11206	Abmahnungen
	11207	Das Arbeitszeugnis
	11208	Methoden der Arbeitsplatzbewertung
	11209	Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bei Vergütungen und Löhnen
	11210	Die geringfügige Beschäftigung im Sozialversicherungsrecht
	11211	Grundlagen des Lohnsteuerrechts bei Vergütungen und Löhnen
	11212	Wichtige Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungs-rechtlichen Bereich
	11213	Befristung, Teilzeit, Elternzeit
	11214	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
	11215	Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
	11216	Personalbedarfermittlung und Stellenbemessung
	11217	Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 SGB IX
	11221	TVöD – Arbeitsvertragsgestaltung und Nachweisgesetz
	11222	Fehlzeiten im öffentlichen Dienst
	11223	Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Behandlung von Aufwandsentschädigungen
	11225	Kündigungsgrund Leistungsmängel nach TVöD
	11226	Hilfe - die Betriebsprüfung kommt!
NEU	11227	Arbeitgeberrechte im Bewerbungsverfahren nach TVöD
	11230	Eingruppierung und Bezahlung (ehemaliger) Arbeiter/innen
	11240	Dienst- und Beschäftigungszeiten
NEU	11250	Prozessvertretung vor dem Arbeitsgericht
	11260	Arbeitsrecht für Führungskräfte im öffentlichen Dienst
NEU	11265	TVöD-Arbeitszeit – Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit
NEU	11266	TVöD-Arbeitszeit – Das Langzeitkonto
	11303	Überblick über die Berechnung von Altersteilzeitbezügen
NEU	11305	Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte

Beamtenrecht

	11155	Grundlagen des Beamtenrechts
	11156	Spezielle Fragen des Beamtenrechts
	11157	Grundlagen des Laufbahnrechts
	11158	Spezielle Fragen des Laufbahnrechts
NEU	11159	Praxisseminar Ernennungs- und Laufbahnrecht
	11160	KGSt-Seminar Bewertung von Beamtenstellen – Basisseminar
NEU	11165	Grundlagen der Beamtenversorgung

Reisekostenrecht

	11350	Einführung in das Reisekostenrecht
	11351	Das Bundesreisekostenrecht
NEU	11352	Auslandsreisekosten
NEU	11360	Trennungsgeld

Familienleitungsausgleich

	11500	– Grundseminar Kindergeldrecht Teil 1 – materielles Recht
	11501	– Grundseminar Kindergeldrecht Teil 2 – Verfahrensrecht
	11502	– Mit dem aktuellen Update ‚up to date'
	11503	– Steuerliches Kindergeldrecht der Familienkassen
	11504	– Aktuelle Änderungen im Bereich Einkünfte / Bezüge

11100

Einführung in das Arbeitsrecht
Grundlagen des TVöD

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Haupt- und Personalverwaltungen und Personalräte, die neu in dem Aufgabengebiet tätig sind und über geringe Grundkenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Gestaltung von Arbeitsverträgen
   - Form und Inhalt
2. Die rechtswirksame Abmahnung
   - Form, Inhalt, Begründung, Zugang und Folgen
3. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
   - Auflösung, Kündigung usw.
   - Form, Fristen, Begründung und Zugang

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung sollen die Grundlagen im Bereich des ‚Arbeitsrechts' vermittelt werden. Dies erfolgt überwiegend durch Referat. Problemfälle aus der täglichen Arbeitspraxis können im Plenum behandelt werden.

Referent/in Andreas Falk, Kreis Stormarn

Termin 12.09. bis 13.09.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 01.08.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

11101

TVöD - kompakt
Überblick über den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)

Zielgruppe Leiter/innen und Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Gleichstellungsbeauftragte, die sich über den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) informieren möchten.

Inhalte
1. Aufbau und Struktur des TVöD-V (Systematische Darstellung der durchgeschriebenen Fassung des TVöD für den Bereich Verwaltung)
2. Kernregelungen der Allgemeinen Vorschriften wie z.B.
   - Arbeitszeit
   - Befristung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
   - Nebentätigkeit, Haftung, Qualifizierung
   - Arbeitszeitkorridor und Arbeitszeitrahmen
   - Sonderformen der Arbeit, Bereitschaftszeiten
   - Führungsfunktionen auf Zeit und auf Probe
   - Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung
3. Bezahlungsstruktur des TVöD z.B.
   - Tabellengestaltung
   - Grund- und Erfahrungsstufen
   - Voraussetzungen für Stufenaufstiege
   - leistungsabhängige Stufenaufstiege
   - Berücksichtigung von Vorzeiten
   - Garantiebeträge
   - Grundzüge der leistungsorientierten Bezahlung
4. Besitzstands- und Übergangsregelungen

Ziele und Methoden Das Seminar behandelt die wesentlichen Problemstellungen und aktuelle Rechtsfragen, die mit der Umsetzung des TVöD-V verbunden sind durch Vorträge der Referenten mit Diskussionsmöglichkeit.

Referent/in Hans-Peter Kölln,
Gemeinde Halstenbek
Manfred Reinfandt,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Hinweis Diese Veranstaltung beinhaltet nicht den Bereich des Sozial- und Erziehungsdienstes.

Termin 20.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 09.08.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11103

TVöD - Neuregelung der Zeit- und Erschwerniszuschläge

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind und sich einen Überblick verschaffen möchten.

Inhalte
1. Zeitzuschläge, Höhe und Zusammentreffen von Zuschlägen
2. Ausgleich für Mehrarbeit und Überstunden
3. Bezahlung der Rufbereitschaft
4. Entgelt für Bereitschaftsdienst, Wechselschichtzulagen und Schichtzulagen
5. Regelungen für Teilzeitbeschäftigte
6. Erschwerniszuschläge
7. Arbeitschutzbonus und Höhe der Erschwerniszuschläge
8. Regelungen landesbezirklicher Tarifverträge

Ziele und Methoden Zeitzuschläge (§ 8 Abs. 1 TVöD), Erschwerniszuschläge (§ 19 TVöD) , Rufbereitschaft, Wechselschicht und Schichtarbeit (§§ 6, 7 und 8 TVöD) ergänzen die Neuregelungen zum Arbeitsentgelt. In der Praxis ist es für Sie oft schwierig, diese Sonderformen der Arbeitsleistung richtig anzuwenden und zu bezahlen. Hier erfahren Sie anhand praktischer Beispiele, worauf Sie achten müssen, um Fehler zu vermeiden.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 05.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11106

TVöD-Spezial
Kündigung wegen Krankheit

Zielgruppe Führungskräfte der Haupt- und Personalverwaltungen, die schon über langfristige Erfahrungen in ihrem Bereich verfügen.

Inhalte
1. Krankheit als Kündigungsgrund (Grundlagen, Abmahnung, Einschränkung dienstlicher Interessen)
2. Die Voraussetzungen krankheitsbedingter Kündigungen nach der Rechtsprechung des BAG (Kündigung wegen lang andauernder Dienstunfähigkeit, wegen dauernder Dienstunfähigkeit und wegen häufiger Kurzerkrankungen)
3. Verfahrenshinweise zur begründeten Fehlzeitenprognose, zu den erheblichen Beeinträchtigungen betrieblicher Interessen und zum Umfang der Interessenabwägung
4. Die krankheitsbedingte Minderung der Leistungsfähigkeit
5. Neue Regelungen für unkündbare Beschäftigte nach § 34 Abs. 2 TVöD/TVL und die ergänzenden Regelungen im Falle der krankheitsbedingten Änderungs-Kündigung wegen anhaltender Leistungsminderung durch die Weitergeltung des § 55 BAT
6. Die krankheitsbedingte Kündigung aus wichtigem Grund
7. Die Kündigung wegen HIV-Infektion einschl. der sog. Druckkündigung
8. Die Kündigung wegen Aids-Erkrankung
9. Alkohol- und Drogenabhängigkeit als Krankheit im dienstrechtlichen Sinn
10. Simulierte Krankheiten und ihre dienstrechtlichen Konsequenzen
11. Sonstige dienstrechtliche Überlegungen im Zusammenhang mit Erkrankungen
12. Besonderer Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen

Ziele und Methoden Auf dem Gebiet des arbeitsrechtlichen Kündigungsschutzes nimmt die krankheitsbedingte Kündigung eine Sonderstellung ein. Die juristischen Voraussetzungen für krankheitsbedingte Kündigungen werden weniger vom Gesetzgeber als vielmehr durch die Rechtsprechung – insbesondere die des BAG – bestimmt. Es ist deshalb für jede/n mit Personalangelegenheiten befasste/n Mitarbeiter/in erforderlich, die Grundstrukturen dieser Rechtsprechung zu kennen und anstehende Entscheidungen daran auszurichten. Neben der krankheitsbedingten Kündigung wirft insbesondere die Kündigung von behinderten Menschen nach SGB IX in der Praxis die meisten rechtlichen Probleme auf. Das Seminar behandelt beide Kündigungsformen und stellt dabei auf gemeinsame Problematiken ab. Eine solche gemeinsame Problematik ist z.B. das neu eingeführte betriebliche Eingliederungsmanagement.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 09.11. bis 10.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.09.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11108

TVöD - Neues zur Arbeitszeit

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Regelmäßige Arbeitszeit
2. Arbeitszeitflexibilität
   - Jahresausgleichszeitraum
   - Arbeitszeitkorridor
   - Rahmenzeit
   - Gleitzeit
   - Arbeitszeitkonto/Langzeitkonto
3. Sonderformen der Arbeit
   - Wechselschicht, Schichtarbeit
   - Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft
   - Nachtarbeit
   - Mehrarbeit, Überstunden
   - Bereitschaftszeiten
4. Ausgewählte Probleme
   - Wechselschicht und Teilzeitbeschäftigung
   - Wechselschicht und Arbeitsbereitschaft
   - Anrechnung der Arbeitszeit bei Fortbildungen
   - Schichtzulage und Teilzeitbeschäftigung
   - Bereitschaftszeiten der Hausmeister/innen, im Rettungsdienst und in Leitstellen

Ziele und Methoden Der TVöD enthält im Vergleich zum BAT/BMT-G in vielen Bereichen neue, dem allgemeinen Arbeitsrecht angepasste Bestimmungen. Gerade die Regelungen über die Arbeitszeit haben weit reichende Änderungen erfahren, die der Flexibilisierung der Arbeitszeit im öffentlichen Dienst dienen soll. Die neuen Instrumentarien des TVöD kommen dabei sowohl dem Interesse der Arbeitgeber an bedarfsgerechten Arbeitszeiten als auch dem Anspruch der Beschäftigten nach mehr Arbeitszeitsouveränität entgegen.

Das Seminar wird sich mit den allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundlagen sowie Regelungen und Begriffen des TVöD befassen. Ferner werden Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit dargestellt. Ebenso werden bereits ergangene Entscheidungen der Arbeitsgerichte vorgestellt.

Referent/in Birgitt Becker, Richterin, Arbeitsgericht Kiel

Termin 29.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.05.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11110

Arbeitsrecht

Ausgewählte Probleme aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die bereits über Erfahrungen im Bereich des Arbeitsrechts verfügen.

Inhalte
1. Arbeitszeit
   - Bereitschaftszeit
   - Bereitschaftsdienst
   - Wechselschicht
2. Krankheitsbedingte Kündigung
   - Unter welchen Voraussetzungen kann eine krankheitsbedingte Kündigung erklärt werden?
3. Minderung der Leistungsfähigkeit
   - Welche Maßnahmen kann der Arbeitgeber bei eingeschränkten, geminderten oder schlechten Arbeitsleistungen ergreifen?
   - Wie kann gekündigt werden?
4. Arbeitsrechtliche Maßnahmen bei Alkoholauffälligkeiten
5. Befristungen von einzelnen Arbeitsbedingungen wie z.B.
   - Umfang der Arbeitszeit
   - welche Bereiche kommen daneben noch in Betracht?
   - welche Anforderungen stellt die Rechtsprechung?

Ziele und Methoden Die Zahl der Rechtsstreite aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes haben enorm zugenommen. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die häufigsten Themenbereiche. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit anhand von Fällen aus der Praxis.

Referent/in Birgitt Becker, Richterin, Arbeitsgericht Kiel

Termin 14.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

Tariffalle Krankengeldzuschuss

Neuregelung des Krankengeldzuschusses aufgrund des 2. ÄndTV

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

Inhalte
1. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
2. Zahlungspflicht bei Wiederholungs- und Fortsetzungserkrankung
3. Besondere Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes
4. Ansprüche und Anspruchsdauer von Krankengeldzuschüssen durch den Arbeitgeber
5. Neuregelung der Anspruchsdauer von Krankengeldzuschüssen
6. Die neue Jahresfrist

Ziele und Methoden Durch einen 2. Änderungstarifvertrag gab es eine fast unbemerkte, jedoch weitreichende Änderung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Künftig wird der Krankengeldzuschuss nur noch einmal gewährt, so bestimmt es der neu gefasste § 22 Abs. 4 TVöD. Diese Neuregelung hat für die Betroffenen erhebliche Auswirkungen, weil dadurch eine deutliche Absenkung der Entgelte im Krankheitsfall eintritt und nur eine einmalige Teilhabe am Krankengeldzuschuss durch den öffentlichen Arbeitgeber zugelassen wird. Einkommensverluste sind somit vorprogrammiert. Die besonderen Auswirkungen dieser neuen tariflichen Regelungen werden im Rahmen dieses Themas anhand verschiedener Beispiele vorgestellt. Zugleich werden damit für die Sachbearbeitungen haftungsrelevante Ereignisse relativiert.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 25.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

TVöD - intensiv

Umfassende und detaillierte Darstellung des TVöD-V und der Übergangsvorschriften des TVÜ-VKA

Zielgruppe Leiter/innen und Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Gleichstellungsbeauftragte, die sich vertieft über den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) informieren möchten.

Inhalte
1. Aufbau und Struktur des TVöD-V (Systematische Darstellung der durchgeschriebenen Fassung des TVöD für den Bereich Verwaltung)
2. Kernregelungen der Allgemeinen Vorschriften wie z.B.
   - Arbeitszeit
   - Befristung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
   - Nebentätigkeit, Haftung, Qualifizierung
   - Arbeitszeitkorridor und Arbeitszeitrahmen
   - Sonderformen der Arbeit, Bereitschaftszeiten
   - Führungsfunktionen auf Zeit und auf Probe
   - Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung
3. Bezahlungsstruktur des TVöD, z.B.
   - Tabellengestaltung
   - Grund- und Erfahrungsstufen
   - Voraussetzungen für Stufenaufstiege
   - Leistungsabhängige Stufenaufstiege
   - Berücksichtigung von Vorzeiten
   - Garantiebeträge
   - Grundzüge der leistungsorientierten Bezahlung
4. Besitzstands- und Übergangsregelungen
5. Übergangsregelungen aus dem TVÜ-VKA für Altbeschäftigte und Neueingestellte, die nach wie vor von Bedeutung sind
6. Hinweise zum Tarifvertrag Arbeitszeit für Schleswig-Holstein sowie zum Vorstandsbeschluss des KAV vom 23.06.2008

Ziele und Methoden In diesem zweitägigen Seminar wird der TVöD-V sowie die ihn ergänzenden Tarifverträge ausführlich vorgestellt, so dass eine komplexe Darstellung der mit dem TVöD-V verbundenen Problemen und Fragestellungen erfolgt. Zur besseren Darstellung gibt es eine Vielzahl von Beispielen, die Platz für Diskussionen lassen.

Referent/in Hans-Peter Kölln,
Gemeinde Halstenbek
Manfred Reinfandt,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Hinweis Diese Veranstaltung beinhaltet nicht den Bereich des Sozial- und Erziehungsdienstes.

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	290,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11155

Grundlagen des Beamtenrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Beamtenverhältnis, Ernennungen, Ernennungsfehler
3. Abordnung, Versetzung und andere funktionale Änderungen
4. Rechtliche Stellung im Beamtenverhältnis
5. Beendigung des Beamtenverhältnisses

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Grundlagen des Beamtenrechts. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit.

Referent/in Erich Seeck, Ascheberg

Hinweis Beachten Sie bitte auch die Seminare 11156, 11157 und 11158.

Termin 09.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11156

Spezielle Fragen des Beamtenrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die über Grundkenntnisse des Beamtenrechts verfügen bzw. vorab die Veranstaltung 11155 belegt haben.

Inhalte
1. Führungsämter auf Probe (§5 LBG)
2. Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung und Urlaub
3. Nebentätigkeit und Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses
4. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
5. Personalaktenrecht

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung geht es um spezielle Fragen des Beamtenrechts. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit und anhand von praktischen Fällen aus der Praxis.

Referent/in Erich Seeck, Ascheberg

Hinweis Wenn Sie neben den angegebenen Inhalten noch weitere Schwerpunkte behandelt haben möchten, dann teilen Sie uns dies bitte kurz mit, damit wir den Referenten informieren können.

Beachten Sie bitte auch die Seminare 11155, 11157 und 11158.

Termin 10.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 29.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11157

Grundlagen des Laufbahnrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Laufbahnprinzip, Laufbahnen, Laufbahnwechsel
3. Zugangsvoraussetzungen zu den Laufbahnen
4. Laufbahnbefähigung, Befähigung von Bewerber/innen aus Mitgliedstaaten der EU
5. Einstellung
6. Probezeit
7. Qualifizierung, Beförderung, Aufstieg
8. Nachteilsausgleich

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Grundlagen des Laufbahnrechts. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit.

Referent/in Erich Seeck, Ascheberg

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Seminare 11155, 11156 und 11158.

Termin 11.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11158

Spezielle Fragen des Laufbahnrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die über Grundkenntnisse des Laufbahnrechts verfügen bzw. vorab die Veranstaltung 11157 belegt haben.

Inhalte
1. Gestaltung der Laufbahnen, Laufbahnzweige
2. Zugangsvoraussetzungen, hauptberufliche Tätigkeit
3. Einstellung im Beförderungsamt
4. Probezeit (Vertiefende Behandlung)
5. Dienstliche Beurteilung
6. Personalentwicklung, Qualifizierung, Beförderungen, Aufstieg
7. Nachteilsausgleich (Vertiefende Behandlung)

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung geht es um spezielle Fragen des Laufbahnrechts. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit und anhand von praktischen Fällen aus der Praxis.

Referent/in Erich Seeck, Ascheberg

Hinweis Wenn Sie neben den angegebenen Inhalten noch weitere Schwerpunkte behandelt haben möchten, dann teilen Sie uns dies bitte kurz mit, damit wir den Referenten informieren können.

Bitte beachten Sie auch die Seminare 11155, 11156 und 11157.

Termin 12.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11159

Praxisseminar Ernennungs- und Laufbahnrecht

NEU

PERSONAL

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die über Grundkenntnisse im Beamtenrecht verfügen.

Inhalte
1. Einstellung, Zugangsvoraussetzungen
2. Probezeit
3. Personalentwicklung, Qualifizierung
4. Beförderung, Aufstieg
5. Auswahlentscheidungen
6. Dienstliche Beurteilungen
7. Nachteilsausgleich
8. Funktionale Änderungen (laufbahnrechtliche Aspekte)

Ziele und Methoden Anhand von praktischen Fällen werden ernennungs- und laufbahnrechtliche Probleme behandelt und ihre Lösungen erarbeitet. Sie können Ihre praktischen Fälle auch bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an das Kompetenzzentrum für Verwaltungsmanagement schicken, damit diese mit in die Erörterungen einbezogen werden können.

Referent/in Erich Seeck, Ascheberg

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11160

KGSt Seminar - Bewertung von Beamtenstelle

Basisseminar

PERSONAL

Zielgruppe Mitglieder einer Bewertungskommission und der Personalvertretungen, Fachkräfte für Stellenbewertung, Personal und Organisation mit geringer oder keiner Bewertungserfahrung.

Inhalte
1. Methodik und Rechtsgrundlagen der Stellenbewertung
2. Das Bewertungssystem der KGSt
3. Bewertung einzelner Stellen in Kleingruppen
4. Hinweise zur Umsetzung des Bewertungssystems vor Ort

Ziele und Methoden Das KGSt-Modell der analytischen Stellenbewertung hat sich seit Jahrzehnten bewährt und gilt als Standard zur Bewertung von Beamtenstellen. Bei sachgerechter Anwendung der Bewertungskriterien bietet es eine objektive Grundlage für eine funktionsgerechte Besoldung. Das Bewertungsmodell wurde 2009 überarbeitet und weiterentwickelt, insbesondere die Leitungsverantwortung wurde an aktuelle Anforderungen angepasst.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf der Basis des Modells 2009 beispielorientiert, praxisnah und übungsintensiv in der Durchführung von Stellenbewertungen zu schulen. Um die von der KGSt gewünschte Übungsintensität zu gewährleisten, werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in zwei Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe wird von einer Dozentin oder einem Dozenten betreut (Gruppengröße rund 10 Teilnehmende).

Referent/in Beate Gissel-Baden, KGSt Seminare & Kongresse

Hinweis Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit der KGSt in Köln angeboten.

Termin 21.06. bis 22.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr für KGSt-Mitglieder	395,00 €
Seminargebühr für Nichtmitglieder	513,50 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11165

Grundlagen der Beamtenversorgung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die sich einen Überblick über das Versorgungsrecht verschaffen möchten.

Inhalte
1. Ermittlung des Versorgungsbezuges
   - Grundsätze für den Eintritt in den Ruhestand
   - Ruhegehaltsfähige Dienstbezüge
   - Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten
   - Ermittlung Ruhegehaltssatz
   - Zuschläge nach den §§ 50 a ff BeamtVG-ÜF SH
   - Versorgungsabschlag nach § 14 Abs. 3 BeamtVG-ÜF SH
   - Ruhens-, Anrechnungs- und Kürzungsregelungen
2. Hinterbliebenenversorgung
   - Sterbegeld
   - Witwen-/Witwergeld
   - Waisengeld
3. Dienstunfallfürsorge
   - Dienstunfall
   - Heilverfahren
   - Unfallausgleich
   - Unfallruhegehalt

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung werden Grundkenntnisse des Versorgungsrechts vermittelt. Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, einfache versorgungsrechtliche Fragen im Rahmen ihrer Tätigkeit als Personalsachbearbeiter zu beantworten. Dies erfolgt überwiegend durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit. Fragen aus der täglichen Praxis sind erwünscht und werden im Plenum behandelt.

Referent/in Axel Schröter, VAK Bezügekasse

Termin 19.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 07.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11185

Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD)

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die für den Bereich Ausbildung zuständig sind.

Inhalte
1. Grundlagen des TVAöD unter Berücksichtigung des BBiG
2. Änderungen des TVAöD aufgrund der Tarifrunde 2010
3. Problemstellungen bei der Durchführung des Ausbildungsverhältnisses
4. Übernahme von Jugend- und Auszubildendenvertreter/innen nach dem BetrVG/BPersVG
5. Gesetzliche Förderinstrumente

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen ausführlichen Überblick über die wesentlichen Inhalte des TVAöD einschließlich seiner besonderen Teile BBiG und Pflege. Dies erfolgt überwiegend durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit. Darüber hinaus werden spezielle gesetzliche Bestimmungen, die den Personenkreis der Auszubildenden betreffen, dargestellt. Fragen aus der täglichen Praxis sind erwünscht und werden im Plenum behandelt.

Referent/in Justus Steinbömer,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Termin 07.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.04.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11201

Arbeitsrecht
Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse

Zielgruppe Personalsachberarbeiter/innen und Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Das Arbeitsverhältnis
   - Arbeitsvertrag
   - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
   - Direktionsrecht
2. Das befristete Arbeitsverhältnis
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses und ihre Rechtsfolgen
   - ordentliche Kündigung, Abmahnung - verhaltensbedingt, personenbedingt und betriebsbedingt
   - außerordentliche Kündigung
4. Fallbeispiele

Ziele und Methoden Durch Referate, praktische Beispiele und Gruppenarbeit werden die Grundlagen für die Behandlung der personalrechtlichen Probleme vermittelt. Neueste Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts werden dargestellt und erörtert.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Termin 13.04. bis 15.04.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	261,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	105,00 €

11202

Arbeitsrecht
Aktuelle Probleme

Zielgruppe Personalsachbearbeiter/innen und Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Urlaub, Arbeitsbefreiung
   - Wartezeit
   - Festlegung
   - Teilurlaub
   - Verfall
   - Übertragbarkeit
   - Abgeltung
2. Die Rechte der geringfügig Beschäftigten
   - Lohnfortzahlung
   - Kündigungsschutz
   - Mutterschutz

Ziele und Methoden Urlaubsfragen und die Rechte der geringfügig Beschäftigten sind ständig in der Diskussion und für Personalsachbearbeiter/innen nicht unproblematisch. In Lehrgesprächen und in der Diskussion werden die zum Teil komplizierten Rechtsfragen eingehend dargestellt und Lösungsmöglichkeiten erarbeitet.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Bildungszentrum Reinfeld e.V.

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	295,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	132,25 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	83,80 €

11203

Aktuelle Fragen aus dem Arbeitsrecht

Zielgruppe Personalsachbearbeiter/innen und Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Verhaltens- und krankheitsbedingte Kündigung
2. Grundsätze und Inhalte von Zeugnissen
   - Einfache und qualifizierte Zeugnisse
   - Zeugnisinterpretation
   - Beispiele aus der Rechtsprechung
3. Alkohol als arbeitsrechtliches Problem
   - Fürsorgepflicht des Arbeitgebers
   - Rechtliche Maßnahmen gegenüber Alkoholkranken

Ziele und Methoden Durch Referate, praktische Beispiele und Gruppenarbeit sollen die Problematiken in den Bereichen Kündigungen, Zeugnisse und Alkohol am Arbeitsplatz verdeutlicht werden. Anhand neuester Entscheidungen aus der Rechtsprechung erhalten die Teilnehmer/innen praktische Hilfen für ihren Arbeitsplatz.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Termin 22.08. bis 23.08.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 11.07.2011

Kosten

Seminargebühr	295,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

11204

Arbeitsrecht
Pfändung und Abtretung

Zielgruppe Personalsachbearbeiter/innen und Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Rechtmäßigkeit des Pfändungsbeschlusses
2. Berechnung des pfändbaren Arbeitseinkommens
3. Unterhaltspfändung
4. Abtretung
5. Zusammentreffen von Pfändung und Abtretung
6. Verfahren
   z. B. Zustellung ...

Ziele und Methoden Die richtige Behandlung von Pfändungen und Abtretungen ist oftmals mit großen Unsicherheiten verbunden. Dieses Seminar soll daher Grundkenntnisse vermitteln und Hilfestellungen anbieten. Methodisch erfolgt dies durch Referate mit Diskussionsmöglichkeit und Fallbearbeitung in Kleingruppen.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	295,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

11205

Jahrestagung Arbeitsrecht 2011

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Personal- und Hauptverwaltungen, die bereits über Erfahrungen im Bereich des Arbeitsrechts verfügen.

Inhalte
1. Keine Schriftform bei tariflicher Ausschlussfrist – Änderung der Rechtsprechung
2. Schriftformerfordernis bei Kündigungen – Fehlerhafte Unterschrift
3. Geltung der Verfallfrist bei Urlaub von Langzeiterkrankten
4. Kein Informationsrecht des Personalrats bei betrieblichem Eingliederungsmanagement
5. Beginn des Kündigungsschutzes bei Ersatzmitgliedern des Personalrats
6. Kein Informationsrecht des Arbeitgebers nach Kündigung bei längerer Krankheit
7. Melde- und Nachweispflicht bei Erkrankungen: vorteilhafte Regelungen
8. Keine Zeitgutschrift bei einem Arztbesuch während der Arbeitszeit
9. Schwarzarbeit während Krankheit: Fristlose Kündigung rechtens
10. Wochenarbeitszeitwechsel und Änderung des Urlaubsanspruchs
11. Schicksal von Urlaubsansprüchen nach Elternzeit und bei Übergang zu Teilzeit
12. Mutterschaftsgeld und Elternzeit – was Sie zahlen müssen
13. Bei Krankheit: Zusatzurlaub für Schwerbehinderte ist abzugelten
14. Leistung unter Durchschnitt muss kein Kündigungsgrund sein
15. Bagatelldelikte: So reagieren Sie als Arbeitgeber richtig
16. Kündigungsfristen: Praktische Folgen aus dem EuGH-Urteil
17. Arbeitszeugnis: Kein Anspruch auf überdurchschnittliche Beurteilung
18. Kündigung wegen häufigen Zuspätkommens
19. Tarifverhandlungen zur Entgeltordnung

Ziele und Methoden Über die aktuellen und praxisrelevanten Urteile der Arbeitsgerichte zum allgemeinen Arbeitsrecht, Tarifrecht und Personalvertretungsrecht informieren wir Sie in klassischer und ausführlicher Art. Hinweise zur Umsetzung und Durchführung geben dem Praxisseminar besonderes Gewicht.
Die aufgeführten Themen stellen nur eine kleine Auswahl von Entscheidungen dar, die im Seminar behandelt und laufend ergänzt werden, so dass ein zeitnaher Praxisbezug gewährleistet bleibt.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 15.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 01.02.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11206

Abmahnungen

Zielgruppe Personalsachbearbeiter/innen und Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Rechtliche Grundlagen
2. Formen der Abmahnungen
3. Verfahrensfragen

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung sollen den Teilnehmer/innen die rechtlichen Grundlagen und die Verfahrensweise bei Abmahnungen näher gebracht werden. Dies erfolgt überwiegend durch Referate und praktische Fallbeispiele, die im Plenum diskutiert werden.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Termin 07.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11207

Das Arbeitszeugnis

Tipps für eine rechtssichere Beurteilung

Zielgruppe Personalverantwortliche, Vorgesetzte, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Zeugnisrecht
   - Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses
   - Form und Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses
   - Berichtigung eines qualifizierten Zeugnisses
   - gerichtliche Durchsetzung eines qualifizierten Zeugnisses
   - Haftung des Ausstellers
2. Aufbau und Gliederung eines Zeugnisses
3. Zeugnissprache
   - Leistungsbeurteilung
   - Führungsbeurteilung
   - ‚Beredtes Schweigen' – zwischen den Zeilen
4. Auskünfte über Beschäftigte

Ziele und Methoden Ein Zeugnis soll möglichst differenziert und objektiv die Leistungen, Fähigkeiten und die persönliche Führung der Beschäftigten beschreiben. Es muss von einem verständigen Wohlwollen für den Arbeitnehmer getragen werden und soll natürlich auch der Wahrheit entsprechen. Wie oft ist es den Vorgesetzten schon passiert: gewisse Formulierungen sollen Positives ausdrücken, der/die Beschäftigte hat es – möglicherweise sogar zu recht – negativ gedeutet. Für unrichtig ausgestellte Zeugnisse ist der Arbeitgeber jedoch nicht nur gegenüber dem Arbeitnehmer schadensersatzpflichtig, sondern ggf. auch gegenüber dem zukünftigen Arbeitgeber. In Praxis und Rechtsprechung haben sich Standardformulierungen herausgebildet – aber sind diese allen Verantwortlichen bekannt?

In diesem Seminar werden die Grundsätze für die Zeugniserteilung sowie die Rechtsprechung dazu dargestellt und diskutiert. Übungen an praktischen Fällen werden die Teilnehmer/innen befähigen, künftig den gerichtlichen Anforderungen entsprechende Zeugnisse abzufassen.

Referent/in Birgitt Becker, Richterin, Arbeitsgericht Kiel

Termin 25.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.09.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11208

Methoden der Arbeitsplatzbewertung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Personal- bzw. Hauptverwaltung, die noch keine oder erst wenige Arbeitsplatzbewertungen durchgeführt haben. Gleichzeitig richtet sich dieses Seminar auch an Personalsachbearbeiter/innen der Eigenbetriebe und Zweckverbände sowie an Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Planung und Durchführung von Arbeitsplatzbewertungen
2. Darstellung der Untersuchungstechniken
   - Arbeitsplatzbeschreibungen
   - tgl. Arbeitsaufzeichnungen
   - Aktenauswertung
3. Arbeitsvorgänge/Tätigkeitsmerkmale
4. Bewertung von Angestelltenstellen in der allgemeinen Verwaltung

Ziele und Methoden In diesem Grundlagenseminar sollen die Techniken und Probleme der Stellenbewertung nach dem BAT dargestellt werden. Die Inhalte werden durch Referate, vorwiegend jedoch anhand von praktischen Beispielen aus der kommunalen Praxis und durch Gruppenarbeit vermittelt. Kenntnisse des BAT werden vorausgesetzt!

Teilnehmer/innen aus dem Bereich der Landesverwaltung haben die Möglichkeit Praxis-Beispiele bis 4 Wochen vor Seminarbeginn an KOMMA zu übersenden. Diese können dann im Seminar mitbehandelt werden.

Referent/in Jens Rapude, Stadt Norderstedt

Hinweis Die Systematik der Stellenbewertung wird sich aller Voraussicht nach nicht erheblich ändern. Sobald uns abschließende Ergebnisse der Änderungen vorliegen, werden wir ggf. weitere Veranstaltungen per Sonderrundschreiben bekanntgeben.

Termin 13.04. bis 14.04.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

11209

Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bei Vergütungen und Löhnen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Haupt- und Personalabteilungen, die neu in ihrem Aufgabenfeld tätig sind oder dieses nur in Vertretung ausführen.

Inhalte
1. Versicherungspflicht und –freiheit / Kassenwahlrecht
   - Arbeitnehmerbegriff in der Sozialversicherung
   - Jahresarbeitsentgeltgrenze
   - Geringfügig entlohnte und kurzfristige Beschäftigungen
   - Begriff der Mitgliedschaft / Kassenwahlrecht
2. Beitragberechnung in der Sozialversicherung
   - Grundsätze
   - Beitragspflichtiges und -freies Entgelt
   - Zuordnung der Entgeltarten auf die Lohnabrechnungszeiträume
   - Besondere Entgeltarten
   - Fehlzeiten
3. Meldungen nach der DEÜV
   - Die zu meldenden Personenkreise
   - Meldetatbestände / Meldestelle / Personengruppen
   - Meldungen für geringfügig Beschäftigte
4. Aktuelles

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen einen Überblick über die Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bekommen. Dies erfolgt durch Vortrag mit anschließender Diskussionsmöglichkeit im Plenum.

Referent/in Udo Gartz, AOK Schleswig-Holstein

Hinweis Bitte beachten Sie auch Seminar 11210 – Die geringfügige Beschäftigung im Sozialversicherungsrecht

Termin 28.03. bis 29.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11210

Die geringfügige Beschäftigung im Sozialversicherungsrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Allgemeines
   - Sozialversicherungsrechtlicher Begriff der Beschäftigung
   - Arten geringfügiger Beschäftigungen (‚Mini-Jobs')
2. Die geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigung
   - Arbeitsentgeltgrenzen
   - Zusammenrechnung mehrerer Beschäftigungen
   - Beschäftigte Studenten
   - Beiträge und Meldungen
3. Die kurzfristige Beschäftigung
   - 2 Monate oder 50 Arbeitstage
   - Zusammenrechnung mehrerer Beschäftigungen
   - Prüfung der Berufsmäßigkeit
   - Rahmenarbeitsverträge
   - Meldungen
4. Geringfügig entlohnte und kurzfristige Beschäftigung
5. Steuern und Entgeltfortzahlung
6. Aufzeichnungspflichten
7. Beschäftigungsverhältnisse innerhalb der Gleitzone
8. Beitragszuschlag in der Pflichtversicherung und zusätzlicher Krankenversicherungsbeitrag

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung werden die wesentlichen Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bei geringfügigen Beschäftigungen sowie die Besonderheiten von so genannten ‚Gleitzonen-Beschäftigungen' erläutert. Dies erfolgt überwiegend durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit im Plenum. Fragen aus der täglichen Arbeitspraxis werden ebenfalls behandelt.

Referent/in Udo Gartz, AOK Schleswig-Holstein

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar 11209 – Grundlagen des Sozialversicherungsrechts bei Vergütungen und Löhnen

Termin 08.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 27.09.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11211

Grundlagen des Lohnsteuerrechts bei Vergütungen und Löhnen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die neu bzw. noch nicht sehr lange mit der Thematik Lohnsteuerabzug bzw. Ermittlung des Arbeitslohns befasst sind.

Inhalte
1. Lohnsteuer - allgemeine Einführung
2. Arbeitnehmer (Abgrenzung zu anderen Einkünften)
3. Steuerfreie Einnahmen
4. Bewertung von Sachbezügen
5. Pauschalierung der Lohnsteuer
6. Durchführung des Lohnsteuerabzugs
7. Abschluss des Lohnsteuerabzugs
8. Aktuelles

Ziele und Methoden Ziel dieser Veranstaltung ist es, dass die Teilnehmer/innen die Grundlagen des Lohnsteuerrechts kennenlernen und den Steuerabzug richtig vornehmen.

Referent/in Hans-Hermann Wedel, Finanzamt Dithmarschen

Termin 06.10. bis 07.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.08.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

11212

Wichtige Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechtlichen Bereich
für Lohn- und Gehaltsberechnungen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

Inhalte
1. Übersicht über die aktuellen Änderungen im Bereich des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts
2. Fragen und praktische Fälle aus diesen Bereichen
3. Faktorverfahren und elektronische Lohnsteuerkarte

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer/innen einen Überblick über die aktuellen Änderungen im Bereich der Lohnsteuer und Sozialversicherung. Fragen und Beiträge aus der Praxis werden gemeinsam im Plenum erörtert und diskutiert.

Referent/in Hans-Hermann Wedel, Finanzamt Dithmarschen
Udo Carstens, Deutsche Rentenversicherung Nord

Termin 14.02.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.01.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11213

Befristung, Teilzeit, Elternzeit

Teilzeit- und Befristungsgesetz im öffentlichen Dienst (TzBfG) geänderte Rechtslage mit aktueller Rechtsprechung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Befristungsregelungen nach § 30 Abs. 1 Satz 1 TVöD/TV-L
2. Besondere Befristungsregelungen nach § 30 Abs. 1 Satz 2 TVöD
3. Befristungsmöglichkeiten nach § 14 Abs. 1 TzBfG
4. Sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 TzBfG
5. Aktuelle Rechtsprechung des EuGH zur Befristung nach § 14 Abs. 3 TzBfG
6. Beendigungsmöglichkeiten befristeter Arbeitsverträge
7. Beachtung arbeitsrechtlicher Formvorschriften und Darstellung möglicher Gestaltungsspielräume

Ziele und Methoden Der neue Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD und TV-L) stellt die Regelungen zur Befristung von Arbeitsverhältnissen unter Abhängigkeit von Beschäftigungszeiten auf eine neue Grundlage. Gleichzeitig gibt es bereits die erste tarifvertragliche Änderung zur Bestimmung der Beschäftigungszeit, so dass sich für Neueingestellte und Bestandsbeschäftigte völlig unterschiedliche Normen ergeben. Das Seminar gibt einen systematischen Überblick über die geänderten rechtlichen Möglichkeiten der Befristung von Arbeitsverträgen und der Anspruchsvoraussetzungen im öffentlichen Dienst nach den Bestimmungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD/TV-L), Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) sowie über die Beteiligung der Personalräte.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 04.05. bis 05.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11214

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die mit Personal und/oder Personalentscheidungen zu tun haben.

Inhalte
1. Erläuterung der Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
2. Mögliche Fallstricke bei Stellenausschreibungen und Bewerberauswahl
3. Notwendigkeit der Errichtung einer Beschwerdestelle
4. Besetzung, Ausstattung und Kompetenz der Beschwerdestelle
5. Aktuelle Rechtsprechung

Ziele und Methoden Ziel dieser Veranstaltung ist es, für das Thema ‚Diskriminierung im Arbeitsleben' zu sensibilisieren. Unter Heranziehung der aktuellen Rechtsprechung erhalten Sie einen Überblick über die momentane (‚Diskriminierungs-) Situation' auf dem Arbeitsmarkt. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, die eigene Behörde auf mögliche Diskriminierungen zu untersuchen.

Referent/in Maren Dreier, Rechtsanwältin

Termin 24.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11215

Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind und sich einen Überblick verschaffen möchten.

Inhalte
1. Berechtigung, Höhe des Elterngeldes, Bezugszeitraum
2. Antragsstellung, Auszahlung
3. Auskunftspflichten
4. Anspruch auf Elternzeit
5. Inanspruchnahme der Elternzeit nach § 16 BEEG
6. Urlaub, Kündigungsschutz
7. Befristete Verträge nach § 21 BEEG

Ziele und Methoden Das BEEG gilt für ab dem 01.01.2007 Neugeborene und löst das bisherige Bundeserziehungsgeldgesetz (BerzGG) ab. Die wichtigste Neuerung gegenüber dem darin geregelten ‚Erziehungsgeld' ist die Ausgestaltung des neuen ‚Elterngeldes' als einkommensabhängige Ersatzleistung für Erwerbstätige, die ihre Tätigkeit unterbrechen oder reduzieren. Dagegen erhalten Eltern von Kindern, die noch im Jahr 2006 geboren wurden, auf Grund des Stichtagsprinzips kein Elterngeld - sie können nach Maßgabe des bisherigen BerzGG weiterhin nur Anspruch auf Erziehungsgeld haben. Die maximal dreijährige Elternzeit bleibt im Wesentlichen unverändert und ist in die §§ 15 ff. BEEG übernommen worden.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 08.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11216

Personalbedarfsermittlung und Stellenbemessung

Zielgruppe Leiter/innen und Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Personal und Organisation, Vertreter der Personalvertretungen sowie Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Grundlagen der Personalbedarfsermittlung
2. Grundlagen und Voraussetzungen der Stellenbemessung
3. Grundlagen der Datenerhebung
4. Analytische und empirische Erhebungsmethoden und Bewertungsverfahren zur Ermittlung des Personalbedarfs und zur Stellenbemessung

Ziele und Methoden In Zeiten knapper Kassen, schwindender Arbeitskräfte und Veränderungen in der Produktstruktur der öffentlich zu erbringenden Dienstleistungen kommt der Personalplanung gerade auch in kleinen Kommunen und Verwaltungen ein immer höherer Stellenwert zu. Die Personalbedarfsermittlung und die jeweilige Stellenbemessung können dabei sicherstellen, dass zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Mitarbeiter/innen auf der richtigen Stelle ihre Tätigkeit verrichten. Dazu ist es einerseits notwendig sowohl über Mitarbeiter/innen in ausreichender Zahl als auch mit der zwingend notwendigen Qualifikation im Personalbestand von Verwaltungen verfügen zu können. Permanente Überprüfungen der Stellenbemessungen können andererseits dazu beitragen, dass Geschäftsprozesse und der Personaleinsatz effektiv und effizient gestaltet werden. Im Seminar werden Grundlagen und Methoden der Personalbedarfsermittlung und der Stellenbemessung vermittelt und anwendungsbezogen diskutiert.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmenden werden gebeten, Unterlagen, die in ihrer Verwaltung bzw. ihrem Betrieb zur Personalbedarfsermittlung genutzt werden, zum Seminar mitzubringen.

Termin 23.03. bis 25.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.02.2011

Kosten

Seminargebühr	465,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

11217

Betriebliches Eingliederungsmanagement
nach § 84 SGB IX

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Anwendungsbereich des § 84 Abs. 2 SGB IX
   - wegen Krankheit arbeitsunfähiger Beschäftigter des öffentlichen Dienstes
   - arbeitsunfähige Behinderte
   - von Behinderung Bedrohte
   - Schwerbehinderte und Gleichgestellte
2. Das Verfahren
   - Einschaltung von Servicestellen oder des betriebsärztlichen Dienstes
   - Einschaltung des Integrationsamtes bei schwerbehinderten Menschen nach SGB IX
   - Beteiligung des Personalrats/Betriebsrats
   - Einschaltung der Schwerbehindertenvertretung bei anerkannten schwerbehinderten Menschen
   - Einschaltung externer Manager
3. Die Sanktionen bei Verstoß gegen § 84 Abs. 2 SGB IX
   - unwirksame Kündigung oder Rechtsfehlerfolgen bei der umfassenden Interessenabwägung
   - Bußgeld
   - Verlust der Zustimmung durch das Integrationssamt

Ziele und Methoden Die Notwendigkeit des betrieblichen Eingliederungsmanagement ist insbesondere bei der krankheitsbedingten Kündigung zu beachten, nachdem der Gesetzgeber diese Regelung für sämtliche Beschäftigte neu in das SGB IX aufgenommen hat. Im Kern geht es darum, dass die Vorbereitung und der Ausspruch einer krankheitsbedingten Kündigung zwingend die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements erfordert. Eine Verletzung dieser Rechtspflicht hat für den Arbeitgeber erhebliche Folgen. Aber es geht auch darum, mit geeigneten Maßnahmen betriebsärztlicher und arbeitsrechtlicher Art des öffentlichen Arbeitgebers eine bestehende Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit zu reduzieren oder zu verhindern. Das Seminar vermittelt einen umfassenden Überblick über die Einführung, die Formen und das Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements und weist auf mögliche Sanktionen bei Pflichtverletzung hin.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 26.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11221

TVöD - Arbeitsvertragsgestaltung und Nachweisgesetz
Neue Handlungsmöglichkeiten der Personalverwaltungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Personal- und Hauptverwaltungen.

Inhalte
1. Arbeitsrechtliche Vertrags-Gestaltungsmöglichkeiten bei tarif- und nichttarifgebundenen Arbeitnehmer/innen, Differenzierung der Anwendung von Tarifrecht
2. Abschlussformen befristeter und unbefristeter Arbeitsverträge, Fragen der inhaltlichen Beteiligung der Personalvertretungen
3. Bindung an Einstellungsuntersuchungen und Wirksamkeit der Vereinbarung von Bedingungen
4. Die Bedeutung der Entgeltgruppe auf die Eingruppierung und Folgen bei Tätigkeitsbezeichnungen im Arbeitsvertrag
5. Die Bedeutung des Beschäftigungsortes im Arbeitsvertrag nach Rechtsprechung des BAG
6. Auswirkungen auf Veränderungen oder Wegfall der Probezeit auf Kündigungsfristen und Wartezeit nach KdSchG
7. Wirkungen der Aufgabenbeschreibungen und Einschränkungen des Weisungsrechts
8. Gestaltungsregelungen zur Abordnung, Versetzung, Umsetzung, Zuweisung und Personalgestellung
9. Handlungsmöglichkeiten zum Inhalt und Umfang von Nebenabreden, Regelungen bei Teilzeittätigkeit und Nachtarbeit
10. Zulässigkeit von Vertragsklauseln zu Wettbewerbsverboten und Vertragsstrafen
11. Vorläufigkeitsregelungen zur Festsetzung der Entgeltgruppe
12. Ergänzende rechtliche Überlegungen zur Niederschrift zum Nachweisgesetz

Ziele und Methoden Was sollte in einem Arbeitsvertrag des öffentlichen Dienstes vereinbart werden. Dabei ist eine inhaltliche Arbeitsvertragsgestaltung nach Einführung des TVöD und des TV-L sowohl für tarif- als auch für nichttarifgebundene Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst von zentraler Bedeutung. Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes haben neuerdings zusätzlich auch im Hinblick auf die geltende Anwendbarkeit der Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Arbeitsrecht vielfältige arbeitsvertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, die bisher nur scheinbar vollständig ausgeschöpft wurden. Dabei geht es um die besonderen Klauseln, die im öffentlichen Dienst vereinbart werden dürfen, aber auch um die Wirkung solcher Klauseln auf das Arbeitsverhältnis. Im Seminar werden optimale vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten bei den konstitutiven und deklaratorischen Normen eines Arbeitsvertrages und umfassende Handlungsrahmen den Personalverwaltungen aufgezeigt. Zugleich werden Arbeitsvertragsmuster für den öffentlichen Dienst sowie komplexe Anwendungsbeispiele vorgestellt.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 06.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.08.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11222

Fehlzeiten im öffentlichen Dienst
und ihre Folgen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Fehlzeiten
   - Krankheiten und Kuren
   - Urlaub
   - Mutterschutz
   - Elternzeit mit/ohne Teilzeitbeschäftigung
   - Persönliche Arbeitsverhinderungen
   - Sonderurlaub ohne Entgelt
   - Grundwehrdienst und Zivildienst
2. Berechnungsmethoden bei Fehlzeiten
   - Durchschnittsberechnung bei Entgeltfortzahlung
   - Behandlung der unständigen Entgelte
   - Entgeltkürzung bei unbezahlten Fehlzeiten
   - Zuschuss zum Krankengeld
   - Zuschuss zum Mutterschutzgeld
3. Tarifliche Auswirkungen von Fehlzeiten
   - Zwölftelung der Jahressonderzahlung
   - Behandlung der vermögenswirksamen Leistungen
   - Hemmung der Stufenlaufzeit und der Beschäftigungszeit
   - Kürzung von Urlaubsansprüchen

Ziele und Methoden Häufige Fehlzeiten führen im öffentlichen Dienst zu erheblichen Problemen. Verlängerte Entgeltfortzahlungszeiträume und Krankengeldzuschüsse steigern die Kosten und der Betriebsablauf wird nachhaltig gestört. In solchen Fällen müssen Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten genau kennen: Wie funktioniert die Entgeltberechnung? Wann ist eine krankheitsbedingte Kündigung rechtens? Welche Auswirkungen haben Fehlzeiten auf tarifliche Ansprüche?

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 22.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11223

Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Behandlung von Aufwandsentschädigungen
ehrenamtlicher Bürger/innen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

Inhalte
1. Aufwandsentschädigungen aus lohnsteuerrechtlicher Sicht
2. Aufwandsentschädigungen aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht
3. Grundsätze zu geringfügigen und kurzfristigen Beschäftigungen

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer/innen einen Überblick über die aktuellen Problemfälle im Bereich der Lohnsteuer und der Sozialversicherung, die im Zusammenhang mit der Zahlung von Aufwandsentschädigungen an ehrenamtlich tätige Bürger/innen in Kreisen, Gemeinden und Ämtern entstehen. Fragen und Beiträge aus der Praxis werden gemeinsam im Plenum erörtert und diskutiert.

Referent/in Hans-Hermann Wedel, Finanzamt Dithmarschen
Udo Carstens, Deutsche Rentenversicherung Nord

Termin a) 28.02.2011
b) 28.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 25.01.2011
b) 17.10.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11225

Kündigungsgrund Leistungsmängel nach TVöD

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

Inhalte
1. Die verhaltensbedingte Kündigung, u.a. wegen Schlecht- und Minderleistung, innerer Kündigung, Arbeitsverweigerung, Verstoß gegen Alkohol- und Rauchverbot, Konkurrenz- und Nebentätigkeit
2. Die Abmahnung
3. Die personenbedingte Kündigung wegen Krankheit, Alkohol, Alter der Arbeitnehmer/in, mangelnder Eignung
4. Durchsetzung von Ansprüchen gegen den Arbeitnehmer, z.B. Lohnminderung, Schadensersatzansprüche, Mankohaftung, Vertragsstrafen

Ziele und Methoden Reaktionsmöglichkeiten auf schlechte Leistungen (sog. Low Performers). Arbeitsverweigerung, innere Kündigung, Schlecht- und Minderleistung! – Immer öfter stören Mitarbeiter betriebliche Abläufe und werden zur Arbeitsbremse. Im Rahmen des Seminars erfahren Sie, welche Möglichkeiten Personalverwaltungen haben, um Schlechtleistung wirkungsvoll zu begegnen.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 28.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11226

Hilfe - die Betriebsprüfung kommt!

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Personalverwaltung.

Inhalte
1. Vorbereitung auf die Betriebsprüfung der Rentenversicherung Nord und der Lohnsteueraußenprüfung durch das Betriebsstätten-Finanzamt
   - Wie bereite ich mich vor?
2. Rechte und Pflichten der Beteiligten
   - Prüfungsumfang
   - Rechtsgrundlagen
   - Prüfungsunterlagen
   - Weiteres

Ziele und Methoden Wenn sich das Finanzamt zur Lohnsteuer-Außenprüfung und sich die Rentenversicherung Nord zur Betriebsprüfung anmeldet, schrillen in vielen Personaldienststellen die Alarmglocken. Doch keine Angst, sind in der Buchhaltung die steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Sachverhalte in Ordnung, braucht man sich kaum Sorgen zu machen. Es lohnt sich aber, auf diese Prüfung gut vorbereitet zu sein. Welche Mitwirkungspflichten habe ich, welche Auskünfte sind zu erteilen, welche Unterlagen sind pflichtgemäß zur Einsicht und Prüfung vorzulegen? Nur einige Fragen, die in diesem Seminar behandelt werden, um sich auf den Besuch der Prüfer gut vorzubereiten.

Referent/in Hans-Hermann Wedel, Finanzamt Dithmarschen
Udo Carstens, Deutsche Rentenversicherung Nord

Termin 06.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11227

Arbeitgeberrechte im Bewerbungsverfahren nach TVöD

NEU

PERSONAL

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

Inhalte
1. Offenbarungspflichten des Arbeitgebers wegen § 17 Abs. 3 TVÜ
2. Haftung aus vorvertraglichen Beziehungen
3. Inhalt zulässiger und unzulässiger Stellenanzeigen
4. Vorlage üblicher Bewerbungsunterlagen
5. Eingeschränktes Fragerecht des öffentlichen Arbeitgebers
6. Vorsicht bei ärztlichen Untersuchungen zum Zwecke der Einstellung
7. Differenzierte Absagen an Bewerber/innen
8. Besonderheiten nach § 81 Abs. 1 SGB IX
9. Personalvertretungsrechtliche Aspekte

Ziele und Methoden Personalverantwortliche müssen es wissen: Zwar sind Auswahlentscheidungen durch Bestenauslese nach Art. 33 Abs. 2 GG im öffentlichen Dienst gesichert und einklagbar, jedoch ergeben sich bereits bei Stellenausschreibungen, Einladungen zu Vorstellungen, bei Bewerbungsgesprächen und Absagen an nicht berücksichtigte Bewerber/innen arbeitsrechtliche Fallstricke, die regelmäßig zu einer Verunsicherung führen und sich als haftungsrelevant darstellen. Was ist durch das Tarifrecht für diese Handlungen rechtlich neu, welche Regelungen sind ohne Relevanz und welche Schranken sind durch das AGG gesetzt. Diese praktische Hilfestellung dient nicht nur Anfängern, sondern soll Personalverwaltungen für diese besondere Problematik sensibel machen. Die Ausgestaltung vieler Detailfragen, die bislang tariflich zentral geregelt waren, sind nunmehr den unmittelbaren Vertragspartnern übertragen worden. Damit entstehen neue Gestaltungsspielräume, aber auch neue Anforderungen an die Personalverwaltungen und an die Personalvertretungen.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 06.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11230

Eingruppierung und Bezahlung (ehemaliger) Arbeiter/innen

PERSONAL

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Personal- bzw. Hauptverwaltung, Personalsachbearbeiter/innen der Eigenbetriebe und Zweckverbände sowie Personalratsmitglieder.

Inhalte
1. Darstellung des derzeitigen Eingruppierungsrechts sowie Überblick über den Stand der Tarifverhandlungen
2. Eingruppierung der Arbeiter nach dem Tarifvertrag über ein Lohngruppenverzeichnis mit zahlreichen Beispielen, u.a. für Bauhofsmitarbeiter, Hausarbeiter, Reinigungspersonal, Garten- und Friedhofsarbeiter etc.
3. Eingruppierung von Neueinstellungen, u.a. in Entgeltgruppe 1 (Niedriglohngruppe) nach Anlage 3 TVÜ
4. Tätigkeiten in mehreren Entgeltgruppen (Mischtätigkeit)
5. Höhergruppierung, Herabgruppierung, korrigierende Rückgruppierung
6. Vertretungsfälle, vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit
7. Bestellung, Widerruf der Bestellung und Bezahlung der Vorarbeiter
8. Höhergruppierung nach verwaltungs- und betriebseigener Prüfung
9. Durchführung der verwaltungs- und betriebseigenen Prüfung: Allgemeines, Zulassung, Besetzung des Prüfungsausschusses, Prüfungsanforderungen, Prüfung, Kosten
10. Bezahlung der Rufbereitschaft, Bereitschaftszeiten sowie Fahrrad-, Wege- und Zehrgeld
11. Zahlung von Erschwerniszuschlägen nach dem Erschwerniszuschlagplan (Anlage 1 zum BZT-G)
12. Einbeziehung in eine höhere Entgeltgruppe zur Abgeltung von Erschwerniszuschlägen und Pauschalierung von Entgeltbestandteilen
13. Bezahlung des Winterdienstes

Ziele und Methoden In diesem Grundlagenseminar sollen die Techniken und Probleme der Stellenbewertung und der Bezahlung ehemaliger Arbeiter/innen dargestellt werden. Die Inhalte werden durch Referat und anhand von praktischen Beispielen vermittelt.

Referent/in Manfred Reinfandt,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Termin 12.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 01.03.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11240

Dienst- und Beschäftigungszeiten
Aufbau, Inhalt und Praxis

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die sich über die Dienst- und Beschäftigungszeiten nach neuem und altem Tarifrecht informieren möchten.

Inhalte
1. Berechnung der Dienst- und Beschäftigungszeiten nach dem BAT und BMT-G
2. Berücksichtigung von Wehr- und Zivildienst, Entwicklungshelfer, freiwilliges soziales Jahr, Zeiten als Soldat auf Zeit oder als Berufssoldat
3. Berücksichtigung von Ausbildungszeiten und Beschäftigungszeiten vor Vollendung des 18. Lebensjahres für das Jubiläumsgeld
4. Übernahme der Dienst- und Beschäftigungszeiten des BAT und BMT-G in den TVöD
5. Beschäftigungszeiten im TVöD
6. Auswirkungen von ruhenden Arbeitsverhältnissen und Wiedereinstellung auf die Beschäftigungszeit
7. Bedeutung der Dienst- und Beschäftigungszeiten für das Jubiläumsgeld, Kündigungsfristen, Unkündbarkeit und Entgeltfortzahlung
8. Beschäftigungszeiten bei Arbeitgeberwechsel
9. Festsetzung und Berichtigung, Ausschlussfrist

Ziele und Methoden Im Seminar werden die wesentlichen Problemstellungen und aktuellen Rechtsfragen, die sich im Zusammenhang mit der Berechnung und Festsetzung von Dienst- und Beschäftigungszeiten ergeben durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit und zahlreichen Beispielen erörtert.

Referent/in Hans-Peter Kölln,
Gemeinde Halstenbek
Manfred Reinfandt,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Termin 22.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.07.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11250

Prozessvertretung vor dem Arbeitsgericht

Zielgruppe Leiter/innen von Haupt- und Personalverwaltungen und Sachbearbeiter/innen, die Rechtsstreitigkeiten vor den Arbeitsgerichten vertreten oder den Schriftwechsel führen.

Inhalte
1. Aufbau und Besetzung der Arbeitsgerichte
2. Zuständigkeiten der Arbeitsgerichte
3. Klagearten – Fassung der Klageanträge
4. Verfahrensgrundsätze
5. Ablauf von Güte- und Kammertermin
6. Die Kosten im Arbeitsgerichtsprozess
7. Rechtsmittel
8. Praktische Übung
9. Aktuelles aus der Rechtsprechung

Ziele und Methoden Diese Veranstaltung soll den Teilnehmern/innen eine Hilfestellung geben, damit Bearbeitungsfehler in der ersten Instanz vermieden werden. Wesentliche Fragen der Prozessführung von der Prüfung der Zulässigkeit der Klage bis zum Abschluss des Verfahrens durch Urteil oder Vergleich sollen erörtert werden. Im Rahmen der Veranstaltung ist am 2. Tag der Besuch einer Verhandlung im Arbeitsgericht Kiel vorgesehen.

Referent/in Jörg Greve, Richter, Arbeitsgericht Kiel

Hinweis Für den Besuch des Verhandlungstermins müßten Fahrgemeinschaften mit eigenen PKWs gebildet werden. Die Fahrtkosten werden erstattet.

Termin 05.09. bis 06.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	300,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	20,75 €
Teilverpflegung	13,85 €

11260

Arbeitsrecht für Führungskräfte im öffentlichen Dienst

Zielgruppe Führungskräfte aller Verwaltungen.

Inhalte

1. Einstellung von Beschäftigten
   - Fragerecht
   - Beteiligung von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Bundesagentur für Arbeit
2. Arbeitsvertragsgestaltung
   - Probezeit, -verlängerung
   - Befristete Arbeitsverträge richtig eingehen
   - Elternzeit, Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit
   - AGB - Inhaltskontrolle
3. Diskriminierungsverbot (AGG)
   - Probleme und Prävention
4. Störungen im Arbeitsverhältnis - Kündigung
   - Mitarbeitergespräche
   - Ermahnungen
   - Rechtssichere Abmahnung
   - Beendigung des Arbeitsverhältnisses – verhaltens- und betriebsbedingte Gründe, personenbedingte Gründe (Leistungsmängel festhalten (Low performer), suchtkranke Mitarbeiter/innen, innere Kündigung, illoyales Verhalten)
   - Aufhebungsvertrag
5. Neuregelungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit im öffentlichen Dienst
   - Jahresausgleichszeitraum
   - Arbeitszeitkorridor
   - Rahmenzeit
   - Arbeitszeitkonto / Langzeitkonto
   - Bereitschaftszeiten
6. Einbindung des Personalrats

Ziele und Methoden Führungskräfte des öffentlichen Dienstes haben im Rahmen ihrer Personalverantwortung nicht nur sozial kompetent, sondern auch juristisch korrekt vorzugehen. Hierfür sind rechtssichere Entscheidungen, die auch arbeitsgerichtlichen Überprüfungen standhalten, erforderlich. In diesem Seminar werden arbeitsrechtliche Grundlagen sowie die aktuelle Rechtsprechung für einen erfolgreichen Umgang mit arbeitsrechtlichen Fallgestaltungen vermittelt.

Referent/in Birgitt Becker, Richterin, Arbeitsgericht Kiel

Termin 25.08. bis 26.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.07.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

11265

TVöD-Arbeitszeit

Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit

Zielgruppe Leiter/innen und Mitarbeiter/innen der Haupt-und Personalverwaltungen bzw. auch aus dem Organsationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte u.a., deren Aufgabe die Gestaltung und Verwaltung der Arbeitszeit sowie die Optimierung des Personaleinsatzes sind.

Inhalte

1. Tarifliche Vorgaben zu Arbeitszeiten nach dem TVöD
   - Gestaltungsmöglichkeiten von Rahmenarbeitszeiten und Arbeitszeitkorridoren
   - Buchbare Zeitkontingente
   - Laufzeit des Arbeitszeitkontos
   - Zeitschuld und Zeitguthaben
   - Fristen für den Auf- und Abbau von Zeitkontingenten
   - Langzeitkonten
   - Insolvenzregelungen
2. Gleitzeitregelungen
3. Eckpunkte und Regelungsinhalte für Dienst- und Betriebsvereinbarungen

Ziele und Methoden Ein Kernstück der Tarifreform des Jahres 2005 war die Flexibilisierung der Arbeitszeit im TVöD. Die tarifvertraglichen Regelungen sollen dazu beitragen, die Arbeitszeit nach Arbeitsaufkommen und dienstleistungsorientiert auszurichten und damit zur Kosteneinsparung und Prozessoptimierung beizutragen. Der TVöD bietet verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitszeit innerhalb eines Tages, einer Woche aber auch über einen längeren Zeitraum von bis zu einem Jahr flexibel im Rahmen von Arbeitszeitkonten zu gestalten. Im Seminar werden die tariflichen Regelungen vertiefend dargestellt und hinsichtlich ihrer praktischen Umsetzung und Gestaltung erläutert.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten (soweit vorhanden) den TVöD einschließlich Kommentierung und eigene Dienst-/Betriebsvereinbarungen zur Gestaltung der Arbeitszeit für praktische Übungen mitzubringen.

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11266

TVöD-Arbeitszeit - Das Langzeitkonto
als eine Gestaltungsmöglichkeit zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

NEU

PERSONAL

Zielgruppe Diese Veranstaltung richtet sich an alle Leiter/innen und Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen bzw. auch aus dem Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte u.a., deren Aufgabe die Gestaltung der Arbeitszeit und die Optimierung des Personaleinsatzes ist. Der vorherige Besuch der Veranstaltungen ‚TVöD - Neues zur Arbeitszeit' (Seminar-Nr. 11108) und ‚TVöD-Arbeitszeit - Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit' (Seminar-Nr. 11265) wird dringend empfohlen.

Inhalte
1. Tarifliche Vorgaben zu Arbeitszeiten nach dem TVöD
   - Buchbare Zeitkontingente
   - Laufzeit des Arbeitszeitkontos
   - Zeitschuld und Zeitguthaben
   - Fristen für den Auf- und Abbau von Zeitkontingenten
2. Langzeitkonten
   - Maximale Zeitschuld und Zeitguthaben
   - Lernzeitkonten
   - Fristenregelungen für den Aufbau und Abbau von Zeitguthaben und Zeitschuld
   - Geldkonten
   - Insolvenzregelungen
3. Eckpunkte und Regelungsinhalte für Dienst- und Betriebsvereinbarungen

Ziele und Methoden Ein Kernstück der Tarifreform des TVöD war die Flexibilisierung der Arbeitszeit im öffentlichen Dienst. Die tarifvertraglichen Regelungen sollen dazu beitragen, die Arbeitszeit nach Arbeitsaufkommen und dienstleistungsorientiert auszurichten, um somit zur Kosteneinsparung und Prozessoptimierung beizutragen. Neben verschiedenen Möglichkeiten, die Arbeitszeit innerhalb eines Tages, einer Woche aber auch über einen längeren Zeitraum von bis zu einem Jahr flexibel im Rahmen von Arbeitszeitkonten zu gestalten, öffnet der TVöD auch die Möglichkeit zur Vereinbarung von Langzeitkonten. Auf diese Konten können Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto über einen längeren Zeitraum von mehreren Jahren als Zeit- oder Geldguthaben gutgeschrieben werden. Diese Guthaben können dann dazu dienen, längere Zeiten unbezahlten Urlaubs bei Entgeltfortzahlung oder für einen bestimmten Zeitraum Teilzeitbeschäftigung bei Entgeltfortzahlung für eine Vollzeitstelle zu nehmen sowie Zeiten für längere Qualifizierungszeiten zu sammeln (u.a.).
Die Gestaltung für das Langzeitkonto muss in erster Linie zwar einzelvertraglich vereinbart werden, aber in Verbindung mit dem Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD sollte eine Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung kollektive Regelungen treffen.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Termin 04.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.09.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11303

Überblick über die Berechnung von Altersteilzeitbezügen

PERSONAL

Zielgruppe Beschäftigte der Haupt- und Personalverwaltungen, die mit der Bezügeberechnung befasst sind.

Inhalte
1. Grundlagen für die Altersteilzeitbezüge nach dem Altersteilzeitgesetz, dem Tarifvertrag Altersteilzeit und dem Tarifvertrag FlexAZ
2. Aufstockungsbeträge
3. Zusätzliche Rentenversicherungsbeiträge
4. Fehlzeiten
5. Nicht planmäßige Beendigung von Altersteilzeitvereinbarungen

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblich über die für die Berechnung von Altersteilzeitbezügen wichtigen Grundlagen. Fachspezifische Fragestellungen können Sie bis zu 3 Wochen vor Seminarbeginn dem Kompetenzzentrum für Verwaltungsmanagement schriftlich mitteilen. Diese werden dann individuell während der Veranstaltung berücksichtigt.

Referent/in Jörg Weimann, Hansestadt Lübeck

Hinweis Grundlagen aus dem Altersteilzeitgesetz und dem Tarifvertrag Altersteilzeit sollten vorhanden sein.

Termin 17.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.07.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11305

Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte
(incl. Alternativmodell FALTER)

NEU

PERSONAL

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen.

Inhalte
1. Gesetzliche und tarifliche Grundlagen der Altersteilzeit
2. Durchführung der Altersteilzeit nach dem TVFlexAZ
3. Problemstellungen bei der Durchführung des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses
4. Regelungen auf der betrieblichen Ebene
5. Flexible Altersarbeitszeit (FALTER)

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung bekommen Sie einen Überblick über die neuen Tarifregelungen zur Altersteilzeit und flexiblen Altersarbeitszeit im öffentlichen Dienst. Die Vermittlung erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit.

Referent/in Justus Steinbömer,
KAV - Kommunaler Arbeitgeberverband Schleswig-Holstein

Termin 11.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11350

Einführung in das Reisekostenrecht

PERSONAL

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen sowie anderer Fachverwaltungen, die erstmals mit der Abrechnung von Reisekosten beauftragt sind oder dieses Sachgebiet in absehbarer Zeit übernehmen sollen.

Inhalte
1. Antrags- und Abrechnungsverfahren für Dienstreisen
2. Tagegeld und Einbehalte für dienstlich gestellte Mahlzeiten
3. Übernachtungsgeld – Abrechnung von Hotelkosten
4. Abrechnung von Fahrt- und Flugkosten
5. Wegstreckenentschädigung
6. Erstattung sonstiger Kosten

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung werden Grundkenntnisse des aktuellen Reisekostenrechts vermittelt. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit, Fallbearbeitungen und praktische Übungen.

Referent/in Heike Vespermann, Landeshauptstadt Hannover

Termin 17.03. bis 18.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.02.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

11351

Das Bundesreisekostenrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen sowie anderer Fachverwaltungen, die mit der Feststellung und Prüfung der Ansprüche auf Erstattung der Kosten für Dienstreisen befasst sind und über praktische Erfahrungen im Reisekostenrecht verfügen.

Inhalte
1. Antrags- und Abrechnungsverfahren
2. Tage- und Übernachtungsgeld
3. Fahrt- und Flugkostenerstattung
4. Wegstreckenentschädigung
5. Notwendigkeit von Kostenvergleichsberechnungen
6. Verbindung von Dienst- und Privatreisen
7. Grundzüge der Auslandsreisekostenerstattung

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung wird auf das Bundesreisekostenrecht sowie auch auf die Regelungen des Landes Schleswig-Holstein eingegangen. Es wird gebeten, besonders interessante Fragen oder auch Problemstellungen KOMMA bis 3 Wochen vor Seminarbeginn schriftlich mitzuteilen.

Referent/in Heike Vespermann, Landeshauptstadt Hannover

Hinweis Gute Grundkenntnisse des Reisekostenrechts werden vorausgesetzt. Mitarbeiter/innen, die erstmalig mit der Abrechnung von Reisekosten betraut worden sind oder dieses Sachgebiet in absehbarer Zeit übernehmen sollen, wird die Veranstaltung
‚11350 – Einführung in das Reisekostenrecht' angeboten.

Mitarbeiter/innen, die umfangreiche Abrechnungen für Auslandsdienstreisen bearbeiten, wird die Veranstaltung
‚11352 – Auslandsreisekosten' empfohlen.

Termin 16.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.10.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11352

Auslandsreisekosten

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen sowie anderer Fachverwaltungen, die umfangreiche Abrechnungen für Auslandsdienstreisen zu bearbeiten haben oder in Kürze übernehmen sollen.

Inhalte
1. Auslandstagegeld (Grenzübertritt)
2. Auslandsübernachtungsgeld
3. Abrechnung von Fahrt- und Flugkosten
4. Wegstreckenentschädigung
5. Erstattung sonstiger Kosten
6. Verbindung von Dienst- mit Privatreisen

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung wird auf die Besonderheiten der Reisekostenabrechnung für Auslandsdienstreisen eingegangen. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit, Fallbearbeitung und praktische Übungen. Es wird gebeten, besonders interessante Fragen oder auch Problemstellungen KOMMA bis 3 Wochen vor Seminarbeginn schriftlich mitzuteilen.

Referent/in Heike Vespermann, Landeshauptstadt Hannover

Hinweis Gute Grundkenntnisse des Reisekostenrechts werden vorausgesetzt. Mitarbeiter/innen, die erstmalig mit der Abrechnung von Reisekosten betraut worden sind oder dieses Sachgebiet in absehbarer Zeit übernehmen sollen, wird die Veranstaltung ‚11350 – Einführung in das Reisekostenrecht' angeboten.

Termin 17.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.10.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11360

Trennungsgeld

NEU

PERSONAL

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen der Haupt- und Personalverwaltungen, die Trennungsgeldangelegenheiten bearbeiten bzw. künftig in diesem Aufgabenbereich eingesetzt werden sollen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen, Begriffsbestimmungen
2. Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich
3. Anspruchsvoraussetzungen
4. Arten und Höhe des Trennungsgeldes
5. Trennungsgeld bei Ausbildungs- Lehrgangsabordnungen
6. Form- und Verfahrensvorschriften
7. Fallbeispiele

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie systematisch einen grundlegenden Überblick über das im Lande Schleswig-Holstein anzuwendende Trennungsgeldrecht des Bundes einschließlich der landesspezifischen Besonderheiten. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit und anhand praktischer Fälle.

Referent/in Ernst Hamacher, Aachen

Hinweis Kenntnisse im Trennungsgeldrecht sind nicht zwingend erforderlich. Grundkenntnisse des Reisekostenrechts wären wünschenswert.

Termin 13.04. bis 14.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11500

Familienleistungsausgleich nach dem EStG

Grundseminar Kindergeldrecht Teil 1 - materielles Recht

PERSONAL

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Personalverwaltung, die noch keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben und daher erst seit kurzem mit der Durchführung des Familienleistungsausgleichs betraut sind.

Inhalte
1. Einführung in die Grundsätze des Familienleistungsausgleichs nach dem Einkommenssteuergesetz
2. Praktische Anwendung der Dienstanweisung (DA-FamEStG) in Fallbearbeitungen, insbesondere
   - Anspruchsberechtigte Personen
   - Berücksichtigungsfähige Kinder (Kindschaftsverhältnisse)
   - Berücksichtigungstatbestände bei volljährigen Kindern
   - Einkünfte und Bezüge der Kinder
   - Zusammentreffen mehrerer Ansprüche
   - Antragsverfahren und Mitwirkungspflichten
   - Zahlung des Kindergeldes in Sonderfällen
3. Vordrucke des Bundeszentralamtes für Steuern und ihre Verwendung
4. Einführung in das steuerliche Verfahrensrecht, insbesondere Ablehnung von Kindergeldanträgen sowie Anwendung der Korrekturvorschriften nach dem Einkommenssteuergesetz und der Abgabenordnung

Ziele und Methoden Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmer/innen mit dem Kindergeldrecht des Einkommensteuergesetzes sowie dem steuerlichen Verfahrensrecht der Abgabenordnung vertraut zu machen, um so eine einheitliche Praxis zu gewährleisten.

Referent/in Albert Lasch, Schwentinental

Termin 11.05. bis 12.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11501

Familienleistungsausgleich nach dem EStG
Grundseminar Kindergeldrecht Teil 2 - Verfahrensrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Personalverwaltung, die bereits über gute Kenntnisse des Familienleistungsausgleichs verfügen und an einem Grundseminar teilgenommen haben.

Inhalte
1. Besondere Probleme des materiellen Kindergeldrechts, insbesondere Kindergeldkomplexe, die im Grundseminar Teil 1 nicht bzw. nur am Rande behandelt werden konnten wie
   - Auszahlung an Dritte
   - verheiratete Kinder und Kinder in einer eingetragenen Partnerschaft
   - Behinderte Kinder
2. Das steuerliche Festsetzungs- und Erhebungsverfahren sowie die Anwendung der Korrekturvorschriften nach dem Einkommensteuergesetz und der Abgabenordnung
3. Steuerliche Nebenleistungen

Ziele und Methoden Dieses Seminar soll bereits vorhandene Kenntnisse weiter vertiefen bzw. Kenntnisse, die vor geraumer Zeit im Grundlagenseminar erworben wurden, wieder auffrischen bzw. auf den aktuellen Stand der Weisungslage und der Rechtsprechung bringen, um auch in der Praxis schwierige Fallgestaltungen sachgerecht zu lösen.

Anhand komplexer Praxisfälle werden sachgerechte Lösungen erarbeitet. Eigene Fallbeispiele der Teilnehmer/innen werden im Plenum eingehend besprochen.

Referent/in Albert Lasch, Schwentinental

Termin 31.08. bis 01.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

11502

Familienleistungsausgleich nach dem EStG
mit dem aktuellen Update ‚up to date'

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Personalverwaltung, die über gute Kenntnisse des Familienleistungsausgleichs verfügen und bereits an Seminaren des Referenten im letzten Jahr teilgenommen haben.

Inhalte Aktueller Überblick über Neuerungen und Änderungen im Bereich des Kindergeldrechts, die sich auf Grund von Gesetzesänderungen und der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes ergeben haben

Ziele und Methoden Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmer/innen einen erweiternden und aufbauenden Kenntnisstand zu vermitteln, um für die Praxis eine aktuelle und einheitliche Verfahrensweise zu gewährleisten. In diesem Rahmen erhalten Sie auch Gelegenheit Einzelprobleme bzw. Einzelfragen der eigenen Praxis im Plenum zu erörtern.

Im übrigen richtet sich die Auswahl der Themen nach den Wünschen der Teilnehmer/innen. Diese werden gebeten, Problembereiche und/oder Einzelfragen KOMMA vorab zuzuleiten.

Referent/in Albert Lasch, Schwentinental

Termin 29.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.10.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

11503

Familienleistungsausgleich nach dem EStG

Steuerliches Kindergeldrecht der Familienkassen der öffentlichen Arbeitgeber

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die für die Festsetzung von Kindergeld zuständig sind und Einkünfte und Bezüge von Kindern berechnen müssen.

Inhalte Überblick über die Einkunftsarten, Bezüge, Sozialversicherungsbeiträge und besonderen Ausbildungskosten

1. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit/Werbungskostenabzug insbesondere
   - Wege zwischen Wohnung und Arbeitsstätte einschl. Besonderheiten
   - Auswärtstätigkeiten, z. B. Fahrten zur Berufsschule, Blocklehrgänge, Fortbildungen
   - Doppelte Haushaltsführung
   - Arbeitsmittel, z. B. Abzugsfähigkeit von Computern

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erfolgt eine Vertiefung der Kenntnisse im Bereich des Familienleistungsausgleichs in materiellrechtlicher Hinsicht. In Lehrgesprächen, Bearbeitung von praktischen Fällen und in der Diskussion werden die zum Teil komplizierten Rechtsfragen dargestellt und Lösungsmöglichkeiten erarbeitet, um eine einheitliche Rechtsanwendung zu gewährleisten.

Referent/in Rolf Levermann,
Bildungszentrum der Steuerverwaltung des Landes Schleswig-Holstein

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

11504

Familienleistungsausgleich nach dem EStG

Aktuelle Änderungen im Bereich der Einkünfte / Bezüge

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die für die Festsetzung von Kindergeld zuständig sind und bereits an der Veranstaltung 0167 (alt) bzw. 11503 (neu) teilgenommen haben.

Inhalte Aktuelle Änderungen im Bereich Einkünfte und Bezüge sowie Vertiefung von Einzelthemen.

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die aktuellen Änderungen im Bereich Einkünfte und Bezüge, die für die Kindergeldberechnung der Kalenderjahre 2011/2012 von Bedeutung sind. Zudem erhalten Sie die Gelegenheit die fachspezifischen Fragen im Bereich der Einkünfte und Bezüge in das Seminar einzubringen.

Referent/in Rolf Levermann,
Bildungszentrum der Steuerverwaltung des Landes Schleswig-Holstein

Termin 01.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 20.09.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

FACHÜBERGREIFENDE RECHTSGEBIETE

Fachübergreifende Rechtsgebiete

Vergaberecht

	12000	Die Vergabe von Leistungen – VOL/A Ausgabe 2009
	12001	Änderungen 2009 der VOL/A
	12002	Die Vergabe von Leistungen in der EG – VOL/A-EG 2009 – Vertiefungsseminar
NEU	12003	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B
NEU	12006	Vergabe von IT-Leistungen unter Berücksichtigung des neuen Vergaberechts

Fachübergreifende Rechtsthemen

	13000	Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich I – Einführung in die kommunale Verwaltungsstruktur
	13001	Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich II – Einführung in die kommunale Haushaltswirtschaft
	13050	Satzungen und Verordnungen verständlich und rechtssicher gestalten
NEU	13101	Der gute EU-Förderantrag – von der Projektidee zum schriftlichen Antrag
NEU	13102	EU-Beihilferecht für Kommunen
NEU	13155	Vorbereitung und Abschluss von rechtssicheren IT-Verträgen in der Praxis
NEU	13156	Erfolgreiches Management von IT-Verträgen
	13200	Bescheidtechnik
	13201	Verwaltungsverfahren – Grundlagenseminar
	13202	Widerspruchsverfahren
	13203	Aufhebung von Verwaltungsakten nach dem LVwG
NEU	13251	Die Behörde vor dem Verwaltungsgericht, Oberverwaltungsgericht und Bundesverwaltungsgericht
	13260	Die Rechtsanwaltsgebühren nach dem RVG in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
	13301	Rechtsmethodik für Nichtjuristen – Grundseminar
	13302	Rechtsmethodik für Nichtjuristen – Aufbauseminar
	13351	Sitzungsdienst in kommunalen Gremien
	13400	Kommunaler Versicherungsschutz
	13450	Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung
	13500	Verwaltungsrecht
	13501	Kommunalrecht
	13502	Staats- und Verfassungsrecht
	13503	Europarecht

Öffentlichkeitsarbeit

	13600	Erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Datenschutz

NEU	13900	Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein – Kurs R 15
	13910	Führung von Personalakten – Kurs PA 13

Die Vergabe von Leistungen - VOL/A - Ausgabe 2009

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Vergabe von Leistungsverträgen befasst sind.

Inhalte Grundlagen für die Vergabe von Leistungen:

1. Vergabe
2. Vertragsbedingungen
3. Wertung
4. Auftragserteilung/Aufhebung
5. Einzelfragen

Ziele und Methoden In dem Seminar werden die Grundlagen (VOL/A-Abschnitt 1) für die Vergabe von Leistungen unterhalb des EU-Schwellenwertes angeboten. Die Vorschriften werden vertieft durch Beispiele, die von den Teilnehmer/innen bearbeitet werden.

Referent/in Dipl.-Ing. Ralf Neumann,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die VOL/A ist in 2009 erheblich überarbeitet worden und seit Mitte 2010 anzuwenden. Neben der Vereinfachung, Kürzung und Umstrukturierung ist ein wesentliches Ziel Angebotsausschlüsse aus formalen Gründen oder unwesentlicher fehlender Preise zu vermeiden.

Termin 04.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 07.03.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

12001

Änderungen 2009 der VOL/A

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Ausschreibung und Vergabe von VOL-Aufträgen betraut sind, sowie Mitarbeiter/innen der Rechnungsprüfungsämter. Das Seminar richtet sich nicht an Anfänger, sondern setzt Kenntnisse der VOL/A 1. Abschnitt (Basisparagrafen) voraus, da lediglich die Änderungen der Vorschriften - nach dem aktuellen Verfahrensstand- sowie aktuelle Rechtsprechungen behandelt werden.

Inhalte Die wesentlichen Änderungen
1. der VOL/A unterhalb des EU-Schwellenwertes
2. der Rechtsprechung

Ziele und Methoden In dem Seminar wird auf Grundkenntnissen aufgebaut und der aktuelle Stand der Änderungen sowie aktuelle Rechtsprechung vorgestellt.

Referent/in Dipl.-Ing. Ralf Neumann,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die VOL/A ist in 2009 erheblich überarbeitet worden. Neben der Vereinfachung, Kürzung und Umstrukturierung ist ein wesentliches Ziel Angebotsausschlüsse aus formalen Gründen oder unwesentlicher fehlender Preise zu vermeiden.
Die novellierte VOL/A ist seit Mitte 2010 anzuwenden.

Termin 01.04.2011 (9.00 bis 13.00 Uhr)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.03.2011

Kosten Seminargebühr 90,00 €
(inkl. Vormittagskaffee)

12002

Die Vergabe von Leistungen in der EG - VOL/A - EG 2009
Vertiefungsseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Vergabe von Leistungsverträgen befasst sind.

Inhalte
1. Grundlagen für die Vergabe von Leistungen ab dem EU-Schwellenwert (193.000,00 €)
2. Änderungen der VOL/A Abschnitt 1
3. Vertiefung durch die Bearbeitung von Beispielen von den Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden Die VOL/A ist in 2009 erheblich überarbeitet worden (siehe auch Seminare 12000 und 12001). Der Schwerpunkt in diesem Seminar liegt bei den Vorschriften für diese (EU-)Verfahren.

Referent/in Dipl.-Ing. Ralf Neumann,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 21.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 10.05.2011

Kosten Seminargebühr 150,00 €
Tagesverpflegung 13,15 €

12003

NEU

Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Vergabe von Leistungsverträgen befasst sind.

Inhalte
1. Leistungsinhalt, Änderungen
2. Ausführung, Unterbrechung, Behinderung
3. Pflichtverletzung, Verzug
4. Vertragsstrafe, Abnahme, Mängel
5. Rechnung, Zahlung, Streitigkeiten

Ziele und Methoden Skizziert werden der Vertragsverlauf und die speziellen Vorschriften der VOL/B.

Referent/in Dipl.-Ing. Ralf Neumann,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Dieses Seminar behandelt ausschließlich die Vertragsabwicklung, also den Teil B der VOL. Es war früher Teil des Seminars 12002 und ist auf Wunsch der Teilnehmer/innen ausgekoppelt worden.

Termin 30.06.2011 (9.00 bis 13.00 Uhr)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.05.2011

Kosten

Seminargebühr (incl. Vormittagskaffee)	90,00 €

12006

NEU

Vergabe von IT-Leistungen unter Berücksichtigung des neuen Vergaberechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit Ausschreibungen und Beschaffung von Informationstechnik befasst sind.

Inhalte
1. Der rechtliche Rahmen bei der Vergabe von IT-Leistungen durch öffentliche Auftraggeber
2. Anwendung des Vergaberechts bei der Vergabe von IT-Leistungen unter Berücksichtigung der Unterlage für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB V)
3. Schwellenwerte
4. Ermittlung des Auftragswertes
5. Die Vergabearten der VOL/A
   - nach nationalem Recht
   - nach EU-Recht
6. Typischer Ablauf einer Beschaffung
7. Einzelaspekte der IT-Vergabe (Vergabeunterlagen, Bewertungsmethoden und Bewertungsmatrix)
8. Einbeziehung von Vertragsbestandteilen bei IT-Beschaffungen

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden neben den neuen rechtlichen Grundlagen besonders die praktischen Abläufe einer Beschaffung, die einzelnen Aspekte der IT-Vergabe, sowie die besonderen Vertragsbestandteile der IT-Beschaffung behandelt.

Referent/in Michael Unger, Wachtberg

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Seminare zum Vertragsrecht:
‚13155 - Vorbereitung und Abschluss von IT-Verträgen' und
‚13156 - Erfolgreiches Management von IT-Verträgen'.

Termin 05.10. bis 06.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.08.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13000

Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich I

Einführung in die kommunale Verwaltungsstruktur

Zielgruppe

a) Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltung, die über keine spezifische Verwaltungsausbildung verfügen, z.B. technische Dienstkräfte, Sozialarbeiter/innen, Sozialpädagogen/-pädagoginnen, Betriebswirte/-wirtinnen.
b) Mitarbeiter/innen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen, die ihre Kenntnisse – z.B. nach einer längeren Familienpause – auffrischen möchten.
c) Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte, die von Bundes- oder Landesbehörden übernommen wurden.

Inhalte

1. Kommunales Verfassungsrecht
   - Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung
   - Gemeinden, Städte, Kreise, Ämter
   - Aufgaben der Organe und Ausschüsse
2. Verwaltungsaufbau
   - Träger der öffentlichen Verwaltung
   - Abgrenzung der Kommunalverwaltung zur Bundes- und Landesverwaltung
3. Verwaltungsrecht
   - Grundsätze der Rechtsquellenlehre u. Rechtsanwendung
   - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
   - Verwaltungsakt und Rechtsbehelfe
4. Personalwesen im öffentlichen Dienst
   - Rechtsverhältnisse und Grundlagen
   - Rechte und Pflichten der Beschäftigten
   - Unterschiede zwischen Vergütung und Besoldung
   - LOB – aktueller Stand und Entwicklung
5. Verwaltungsorganisation der Kommunen
   - Grundlagen der Aufbau-/Ablauforganisation
   - Grundlagen des Neuen Steuerungsmodells

Ziele und Methoden Durch dieses Seminar soll ein allgemeiner Überblick der Grundlagen kommunalen Handelns gegeben werden. Es handelt sich nicht um eine Veranstaltung, die auf eine spezielle Tätigkeit abstellt. Vielmehr werden den Teilnehmenden, die über kein entsprechendes Vorwissen verfügen, fachübergreifende Kenntnisse vermittelt.

Referent/in Horst Müller, Schwentinental,
Gerald Menz, Stadt Schwentinental,
Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Termin 02.05. bis 06.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	590,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	128,00 €
Vollverpflegung	89,55 €
Teilverpflegung	61,95 €

13001

Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich II

Einführung in die kommunale Haushaltswirtschaft

Zielgruppe

a) Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltung, die über keine spezifische Verwaltungsausbildung verfügen, z.B. technische Dienstkräfte, Sozialarbeiter/innen, Sozialpädagogen/-pädagoginnen.
b) Mitarbeiter/innen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen, die ihre Kenntnisse – z.B. nach einer längeren Familienpause – auffrischen wollen.
c) Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte, die von Bundes- oder Landesbehörden übernommen wurden.

Inhalte

1. Haushaltsgrundlagen
2. Haushaltsplanung nach kameralem Recht
   - Finanzplan, Haushaltsplan, Nachtragshaushalt
   - Haushaltssatzung
   - Verwaltungs- und Vermögenshaushalt
3. Haushaltsplanung nach doppischem Recht
   - Ergebnisplan und Finanzplan mit Haushaltssatzung
4. Haushaltsausführung/-überwachung
   - Einnahme- und Ausgabebewirtschaftung
   - Kassenanordnungen

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen die Grundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft in einem allgemeinen Überblick dargestellt werden. Es handelt sich nicht um eine Veranstaltung, die auf eine spezielle Tätigkeit abstellt, vielmehr werden für Beschäftigte, die über kein entsprechendes Vorwissen verfügen, Grundlagenkenntnisse in einem einführenden Seminar vermittelt.

Referent/in Frank Hase, Amt Berkenthin

Termin 29.06. bis 01.07.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	325,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

13050

Satzungen und Verordnungen verständlich und rechtssicher gestalten

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der kommunalen Verwaltungen aus allen Funktionsebenen, die mit der Erstellung von Satzungen und Verordnungen befasst sind. Interessierte ehrenamtliche Vertreter/innen der kommunalen Gremien.

Inhalte
1. Begriff der Satzungen und Verordnungen im kommunalen Bereich
   - Rechtliche Grundlagen (insbes. aus dem LVwG und der GO Schleswig-Holstein)
   - Unterscheidung von Satzung und Verordnung
   - Satzungsrecht und Satzungspflicht
   - Darstellung von Beispielen
   - Abgrenzung zu anderen Rechtsnormen
2. Verfahrensablauf
3. Form
4. Inhalt
5. Bekanntmachung
6. Inkrafttreten
7. Geltungsdauer
8. Wirkung bei Gebietsänderung
9. Erlass von Nachtragssatzungen
10. Rechtsmängel bis zur Unwirksamkeit
11. Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Immer wieder tritt im täglichen Verwaltungsgebrauch das sogenannte ‚Ortsrecht' auf, aber wie wird es richtig erlassen, um dauerhafte Rechtssicherheit zu erlangen? Das Seminar ist geeignet für den allgemeinen Verwaltungsbereich und soll Grundlagen zum Erlass von Satzungen und Verordnungen darstellen. Auf spezialrechtlich betroffene Fachbereiche kann in diesem Seminar nur bedingt eingegangen werden (z.B. Bebauungspläne).

Referent/in Kristin Langhanki, Stadt Norderstedt

Termin 13.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13101

Der gute EU-Förderantrag
von der Projektidee zum schriftlichen Antrag

Zielgruppe Leitende Verwaltungsbeamte, Leiter/innen kommunaler Unternehmen, Fachdienst-, Amts- und Abteilungsleiter/innen, Projektverantwortliche- und mitarbeiter.

Inhalte Die Teilnehmer/innen lernen:
1. Wie sie die richtigen Förderprogramme finden können
2. Aus einer Idee ein perfektes Konzept zu formulieren
3. Wo und wie sie Partner finden und wie sie diese in ein Konsortium einbinden
4. Wie sie mit Projektentwicklungs-Werkzeugen ein Projekt strukturieren
5. Wie sie vom Projektstrukturplan über die Ressourcenplanung zum Budgetplan kommen
6. Wie verwaltungsrechtliche Begrifflichkeiten und formale Kriterien einzuschätzen sind

Ziele und Methoden Die EU vergibt jedes Jahr Fördermittel mit einem Volumen von mehr als 100 Mrd. Euro. Die Mittel werden durch regionale Kontaktstellen, nationale Agenturen oder direkt durch die EU vergeben. Zusätzlich stellen Bund und Länder zahlreiche Förderinstrumente bereit. Eine gute Idee alleine reicht nicht, um erfolgreich Fördermittel zu akquirieren. Um die Bewertungskommission durch einen konsistenten Antrag zu überzeugen ist es wichtig, die richtige Antragssprache zu beherrschen und die formalen Kriterien genau zu kennen. Dies steigert die Chancen erheblich. Die Qualität des Antrags in Verbindung mit einer guten Projektidee sind das A und O einer erfolgreichen Antragstellung. Der erste wichtige Schritt ist die Umsetzung der Idee in eine konkrete Projektskizze. Partner müssen gefunden werden, Kompetenzen verteilt und Budget und Zeitplanung erarbeitet werden. Auch muss das Thema zum Förderprogramm und den strategischen Zielen der EU oder des Bundes passen. Die Projektziele müssen klar und verständlich formuliert, das Budget nachvollziehbar sein und auch die Zeit nach der Bewilligung der Mittel will geplant werden. Das Seminar erläutert Schritt für Schritt alle Aspekte der Antragsgestaltung und erklärt dieses an Beispielen. Dabei werden Grundlagen des Projektmanagements vermittelt, denn Fehler, die bei der Planung gemacht werden, können später zu schwerwiegenden Folgen im Verlauf des Projektes führen. Seminarmethodik: Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit und Raum für Diskussion und Fallbeispiele der Teilnehmer/innen.

Referent/in Dipl.-Ing. Anders Fonager Christensen, Institut PROkultur
Christian Jussen, Institut PROkultur

Termin 24.08. bis 25.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	385,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13102

EU-Beihilferecht für Kommunen

NEU

FACHÜBERGREIFENDE RECHTSGEBIETE

Zielgruppe Leitende Verwaltungsbeamte/innen, Leiter/innen kommunaler Unternehmen, Amts- und Abteilungsleiter/innen, Mitarbeiter/innen der Kämmerei, Kommunalpolitiker/innen, die in ihrer Tätigkeit Berührungspunkte mit dem EU-Beihilferecht haben und sich einen Überblick verschaffen möchten

Inhalte
1. Kurzeinführung in die Rechtsquellen des Unionsrechts und ihre Wirkung
2. Rechtsquellen des EU-Beihilferechts
3. Praktische Relevanz in der kommunalen Praxis auch unter Berücksichtigung von ÖPP-Modellen
4. Fallstricke im nationalen Steuerrecht

Ziele und Methoden Dieses Seminar vermittelt Grundzüge des EU-Beihilferechts und deren Relevanz in der kommunalen Praxis. In diesem Zusammenhang werden Rechtsgrundlagen, Rechtsfolgen und Rechtsschutz im EU-Beihilferecht behandelt. Das Seminar beinhaltet die Vorstellung der Ausnahmen vom Beihilfeverbot (wie z.B. de-minimis-Beihilfe, Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung). Beihilferisiken bei öffentlichen Aufträgen, ÖPP-Modellen und in der Wirtschaftsförderung werden anhand von Fallbeispielen aufgezeigt.

Seminarmethodik: Vortrag, gemeinsame Diskussion und Erarbeitung von Fallbeispielen mit Teilnehmer/innen.

Referent/in Dr. jur. Julia Pfannkuch, Stabsstelle Justitiariat, Stadt Schleswig

Termin 10.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 29.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13155

Vorbereitung und Abschluss von rechtssicheren IT-Verträgen in der Praxis

NEU

FACHÜBERGREIFENDE RECHTSGEBIETE

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Beschaffung von IT-Leistungen betraut sind.

Inhalte
1. Von der Leistungsbeschreibung zum Vertrag
2. Zuordnung von IT-Leistungen zu Vertragstypen
3. Einbeziehung von AGB´s, der VOL/B, des Schuldrechts und des Urheberrechts in die Vertragsbedingungen
4. Ausgestaltung von Vertragsbedingungen für unterschiedliche Vertragsverhältnisse
5. Vermeidung von Vertragsrisiken (Absicherung gegen Insolvenz und andere Risiken)
6. Fragenkataloge zur Ermittlung von Leistungen der Vertragsparteien bei der Beschaffung von Hardware, Software, Dienstleistungen und Systemen
7. Vom Vertragsentwurf zum Vertragsabschluss
8. Mustervereinbarungen für IT-Verträge

Ziele und Methoden In diesem Seminar erfahren Sie in Fallstudien und im Lehrgespräch, wie Sie die Vorbereitung und den Abschluss von rechtssicheren IT-Verträgen in der Praxis erfolgreich durchführen.

Sie erhalten eine CD mit Fragenkatalogen und Mustervereinbarungen.

Referent/in Wilhelm Kruth, Euskirchen

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar ‚13156 - Erfolgreiches Management von IT-Verträgen'.

Termin 11.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13156

Erfolgreiches Management von IT-Verträgen

NEU

FACHÜBERGREIFENDE RECHTSGEBIETE

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Beschaffung und/oder dem Management von IT-Verträgen beauftragt sind.

Inhalte
1. Aufgaben im Vertragsmanagement
2. Rollen im Vertragsmanagement (vertragliche Ansprechpartner, Bedarfsträger u.a.)
3. Überwachung der vertragsgemäßen Leistungserbringung durch die Vertragsparteien
4. Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer, Beachtung von Kommunikationsregeln
5. Erkennen des Eintritts und bewerten der Folgen von Leistungsstörungen (Verzug, Sachmängel u.a.)
6. Durchsetzung von Ansprüchen aus Leistungsstörungen
7. Voraussetzungen und Rechtsfolgen: Rücktritt vom Vertrag / Kündigung des Vertrages
8. Checklisten und Musterschreiben für die Praxis des Vertragsmanagements

Ziele und Methoden In diesem Seminar lernen Sie in Fallstudien und im Lehrgespräch wie Sie das Vertragsmanagement einfach und wirksam organisieren können. Sie erfahren, wie Sie die Leistungserbringung überwachen und Ansprüche aus Leistungsstörungen gegenüber dem Vertragspartner durchsetzen.

Sie erhalten eine CD mit Checklisten und Musterschreiben.

Referent/in Wilhelm Kruth, Euskirchen

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar
‚13155 - Vorbereitung und Abschluss von IT-Verträgen'.

Termin 12.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.03.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13200

Bescheidtechnik

FACHÜBERGREIFENDE RECHTSGEBIETE

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die als Sachbearbeiter/innen Verwaltungsakte erlassen.

Inhalte Bescheidtechniken

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen werden die theoretischen Hintergründe ihrer Verwaltungsentscheidungen bewusst gemacht und die sachgerechte Aufgabenerledigung im Arbeitsalltag erleichtert.
Dies wird im Seminar durch Gruppenarbeit, Diskussionen, Referate und anhand praktischer Fälle erarbeitet.

Referent/in Prof. Dr. Peter Klein,
Fachhochschule Kiel, Fachbereich soziale Arbeit und Gesundheit

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13201

Verwaltungsverfahren
Grundlagenseminar

Zielgruppe Beschäftigte aus verschiedenen Verwaltungsbereichen, die Kenntnisse im Verfahrensrecht erwerben oder auffrischen möchten.

Inhalte
1. Allgemeines zum Landesverwaltungsgesetz
   - Anwendungsbereich
   - Verwaltungsorganisation / Zuständigkeit
   - Amtshilfe
2. Grundsätze des Verwaltungshandelns
   - Grundsatz der Gesetzmäßigkeit
   - Ermessen
3. Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
   - Beteiligte
   - Untersuchungsgrundsatz
   - Beweismittel
   - Akteneinsicht
4. Der Verwaltungsakt
   - Inhalt, Form und Aufbau
   - Nebenbestimmungen
   - Bekanntgabe und Wirksamkeit
   - Bestandskraft (fehlerhafter Verwaltungsakt, Rücknahme, Widerruf)
   - Vollzug
5. Aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden Trotz ständiger Konfrontation mit dem Verwaltungsverfahren werden die entsprechenden Vorschriften des LVwG vielfach als nebensächlich angesehen. Gute Kenntnisse dieser Materie sind jedoch Voraussetzung für einwandfreies Verwaltungshandeln.
Daher sollen die Teilnehmer/innen anhand praktischer Beispiele lernen, Grundprobleme und Besonderheiten zu erkennen. Vortrag, Diskussion und Fallbearbeitung wechseln einander ab.

Referent/in Susanne Hanitzsch, Hansestadt Lübeck

Termin 27.06. bis 28.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	225,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13202

Widerspruchsverfahren

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen der Ausgangs- und Widerspruchsbehörden, die Widersprüche zu bearbeiten haben.

Inhalte
1. Abgrenzung des Widerspruchs zu anderen Rechtsschutzmöglichkeiten
   - Gegenvorstellung, Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerde
   - Antrag auf Wiederaufgreifen des Verfahrens
   - Antrag auf einstweilige Anordnung
2. Aufschiebende Wirkung
   - Ausschluss der aufschiebenden Wirkung kraft Gesetzes oder durch Anordnung der sofortigen Vollziehung
   - Verwaltungsakte mit Drittwirkung
   - Aussetzen der Vollziehung
3. Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen
4. Anforderungen an den Widerspruchsbescheid
   - Form und Inhalt
   - Kostenentscheidung

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen über die maßgebenden Vorschriften der VwGO und des LVwG informiert werden, wobei insbesondere auf die bedeutsamen Regelungen zum vorläufigen Rechtsschutz eingegangen wird. Durch Gespräche und Fallbeispiele wird der praktische Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutert. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

Referent/in Birgit Hartmann, Hansestadt Lübeck

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

13203

Aufhebung von Verwaltungsakten nach dem LVwG

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen, die Kenntnisse in diesem Bereich vertiefen oder erstmals erwerben wollen.

Inhalte
1. Verwaltungsakte
   - Rücknahme
   - Widerruf
2. Anspruch des Bürgers auf Wiederaufgreifen des Verfahrens

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen die Aufhebung von Verwaltungsakten, deren Voraussetzungen und Rechtsfolgen nach dem LVwG kennen. Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und praktischer Fallbearbeitung gearbeitet.

Referent/in Prof. Dr. Peter Klein,
Fachhochschule Kiel, Fachbereich soziale Arbeit und Gesundheit

Termin 03.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 22.03.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13251

Die Behörde vor dem Verwaltungsgericht, Oberverwaltungsgericht und Bundesverwaltungsgericht

Zielgruppe Beschäftigte aus verschiedenen Fachbereichen (auch aus den Ministerien) mit und ohne volljuristische Ausbildung, die zumindest über Grundkenntnisse des Prozessrechts verfügen und zu deren Aufgaben die Anfertigung von Schriftsätzen sowie die behördliche Terminvertretung im Rahmen verwaltungsgerichtlicher Verfahren gehört.

Inhalte
1. Aufbau und Zuständigkeit der Verwaltungsgerichtsbarkeit
2. Verfahrensgrundsätze
3. Hinweise zum Verfahrensablauf, u. a.
   - Klagearten, Eilrechtsschutz
   - Klageänderung, Verbindung und Trennung von Verfahren
   - Beweiserhebung
   - Unterbrechung und Beendigung des Rechtsstreits
4. Handlungsempfehlungen für die Praxis
   - Abgabe von Erklärungen in der mündlichen Verhandlung
   - Anfertigen von Schriftsätzen
   - Reaktionen auf Prozesserklärungen der Gegenseite
5. Kostenfragen
6. Vertretung in der Rechtsmittelinstanz (Oberverwaltungsgericht und Bundesverwaltungsgericht)
   - Eilverfahren
   - Hauptsacheverfahren
   - Anforderungen an die Begründung einer Nichtzulassungsbeschwerde
   - Berufung
   - Besonderheiten im Revisionsverfahren, insbesondere Verfahrensrügen
   - Normenkontrollverfahren
   - In Camera-Verfahren

Ziele und Methoden Verfahren vor dem Verwaltungsgericht haben in der Praxis eine wachsende Bedeutung, da viele Rechtsstreitigkeiten vor den Verwaltungsgerichten ausgetragen werden. Von den betroffenen Mitarbeiter/innen aus den Verwaltungen werden hierbei entsprechende prozessuale Kenntnisse benötigt. Deshalb sollen in diesem Seminar die maßgebenden Regelungen praxisorientiert vermittelt werden. Durch Vortrag und Erfahrungsaustausch werden die Teilnehmer/innen mit dem Verfahrensablauf vertraut gemacht, damit sie zu einer sachgerechten und befriedigenden Prozessbeendigung beitragen können.

Referent/in Maren Thomsen, Richterin am Bundesverwaltungsgericht

Hinweis Um vertiefende Kenntnisse zum Kostenrecht zu erlangen, besuchen Sie bitte das Seminar ‚13260 - Die Rechtsanwaltsgebühren'.

Termin 23.05. bis 24.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

13260

Die Rechtsanwaltsgebühren nach dem RVG in der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Zielgruppe Mitarbeiter/innen in Verwaltungen, die Rechtsanwaltsgebühren prüfen.

Inhalte
1. Vorstellung und Aufbau des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG)
2. Grundzüge der gesetzlichen Rechtsanwaltsvergütung
3. Die Rechtszüge/Angelegenheiten
4. Zusammensetzung der Vergütung (Gebühren und Auslagen)
5. Die außergerichtlichen Gebühren im Antrags- und Widerspruchsverfahren
6. Die Gebühren im gerichtlichen Verfahren
7. Das Kostenfestsetzungsverfahren nach §§ 164 VwGO; 103, 104 ZPO

Ziele und Methoden Nach einem durchgeführten Verfahren vor dem Verwaltungsgericht, aus dem die beklagte Verwaltung als Kostenschuldnerin hervorgeht, lässt sich die obsiegende Partei auf Antrag in einem dem Hauptverfahren folgenden Kostenfestsetzungsverfahren, stets die notwendigen Kosten der Rechtsverfolgung von dem Verwaltungsgericht gegen den Verfahrensgegner festsetzen. Dazu teilt der Rechtsanwalt der obsiegenden Partei seine gesetzliche Vergütung mit, welche der Kostenschuldnerin, also der Behörde, von dem Verwaltungsgericht zunächst zur Kenntnis- und ggf. Stellungnahme übersandt wird.

Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse des Gebührenrechts und versetzt die Mitarbeiter/innen in die Lage, die Gebührenrechnung des Rechtsanwalts nachvollziehen und prüfen zu können. Anhand von Beispielsfällen werden die Gebührentatbestände verdeutlicht.

Referent/in Bernd Petersen, Verwaltungsgericht Schleswig

Termin 27.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 15.09.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13301

Rechtsmethodik für Nichtjuristen
Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit juristischen Fragestellungen befassen.

Inhalte
1. Arten von Rechtsnormen
2. Das Verhältnis der Normen zueinander
3. Auslegung und Analogie
4. Darstellungsformen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen die juristische Denkweise anhand einfacher Schritte kennen. Vorträge, Diskussionen und Übungen wechseln einander ab.

Referent/in Prof. Dr. Klaus G. Schmidt, Stolpe

Hinweis Die Teilnahme am Aufbauseminar (13302) wird empfohlen.

Termin 30.03. bis 31.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.02.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13302

Rechtsmethodik für Nichtjuristen
Aufbauseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Verwaltung, die an dem Grundseminar teilgenommen haben.

Inhalte
1. Auslegungsfragen
   - bei Rechtsnormen
   - bei Verträgen
2. Analogie
3. Umkehrschluss
4. Das Zusammentreffen verschiedener Normen
5. Materielles Recht und Verfahrensrecht
6. Juristische Argumentation

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen im Umgang mit Rechtsvorschriften zusätzliche Sicherheit gewinnen durch Ergänzung, Vertiefung und Übung ausgewählter Inhalte des Grundseminars. Im Seminar wechseln Vorträge, Diskussionen und praktische Übungen einander ab.

Referent/in Prof. Dr. Klaus G. Schmidt, Stolpe

Hinweis Die Teilnahme am Grundseminar (13301) wird empfohlen.

Termin 29.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.08.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13351

Sitzungsdienst in kommunalen Gremien

Zielgruppe Leiter/innen und Mitarbeiter/innen aus Hauptämtern und zentralen Diensten sowie persönliche Referenten/innen der Bürgervorsteher/innen, Stadtpräsidenten/innen und Kreispräsidenten/innen, die die Sitzungen der Gemeinde- und Stadtvertretungen, der Ausschüsse sowie die Sitzungen der Kreistage und deren Ausschüsse vorzubereiten und zu betreuen haben.

Inhalte
1. Aufgaben der Vertretungskörperschaft und der Ausschüsse
2. Vorbereitung von Sitzungen
3. Ladung, Tagesordnung, Örtliche Bekanntmachung
4. Verfahren und Geschäftsordnung
5. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung
6. Wahlen
7. Einwohnerfragestunde
8. Öffentlichkeit von Sitzungen
9. Niederschrift
   - Mindestinhalte
   - Aufbau und Gestaltung
   - Verteilung, Einsichtnahme und Widerspruch
10. Ausschließungsgründe
11. Entschädigungen
12. Umgang mit Gemeinde- und Stadtvertretern/innen sowie Kreistagsabgeordneten und Auskunftserteilung
13. Diskussion und Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Das Seminar vermittelt vertiefende und sichere Kenntnisse über alle Abläufe im Zusammenhang mit Sitzungen der Vertretungskörperschaft und der Ausschüsse. In die Thematik wird anhand der einschlägigen Rechtsvorschriften eingeführt, weiter wird die Problematik an praktischen Fällen durchleuchtet und diskutiert.

Referent/in Kristin Langhanki, Stadt Norderstedt

Termin 23.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.05.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13400

Kommunaler Versicherungsschutz

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen für Versicherungsangelegenheiten.

Inhalte

1. Kommunaler Schadenausgleich als Selbsthilfeeinrichtung der Kommunen
2. Allgemeine Haftpflichtversicherung
3. Kommunale Haftpflichtwagnisse im Überblick
   - Allgemeine Verkehrssicherungspflicht
   - Straßen- und Wegeunterhaltungspflicht
   - Schneeräum- und Streupflicht
   - Feuerwehr
   - Kommunale Einrichtungen (Spielplätze, Badeanstalten, Krankenhäuser etc.)
4. Kraftfahrzeugversicherung
   - Kfz-Haftpflichtversicherung
   - Kaskoversicherung
   - Insassenunfallversicherung
5. Weitere Versicherungsarten
   - Vermögenseigenschadenversicherung
   - Rechtsschutzversicherung
   - Dienst- und Regresshaftpflichtversicherung
   - Ausstellungsversicherung
   - Sachversicherung
6. Gesetzliche Unfallversicherung für Beschäftigte in Verwaltungen und Betrieben
   - Arbeits- und Wegeunfälle
   - Berufskrankheiten
   - Leistungen

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen sollen umfassende Kenntnisse des Versicherungsschutzes im kommunalen Bereich anhand von Vorträgen und Diskussionen vermittelt werden.

Referent/in Dr. Mathias Banck,
Kommunaler Schadenausgleich Schleswig-Holstein
Hilmar Garbrecht,
Unfallkasse Nord

Termin 16.05. bis 17.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 04.04.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

13450

Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung

Zielgruppe Schriftgut- und Registraturverantwortliche sowie Mitarbeiter/innen, die für die Strukturierung und Dokumentation von Verwaltungsprozessen verantwortlich sind.

Inhalte

1. Dokumentationsauftrag und -interesse der Verwaltung
2. Verwaltungsrelevante Informationen und ihre Dokumentation
3. Geschäftsordnung, Behördenaufbau und Geschäftsgang
4. Aktenbildung und Registraturhilfsmittel
5. Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Aktenführung und die Akteneinsichtnahme
6. Technischer Umgang mit Registraturgut
7. Aussondern und Archivieren
8. Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

Ziele und Methoden Vermittlung von Kenntnissen und Techniken des verwaltungsinternen Dokumentationsmanagements und der behördlichen Schriftgutverwaltung. Aufzeigen von Rationalisierungsmöglichkeiten. Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Planspiel gearbeitet.

Referent/in Dr. Carsten Müller-Boysen, Landesarchiv Schleswig-Holstein

Termin 24.11. bis 25.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.10.2011

Kosten

Seminargebühr	210,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

13500

Verwaltungsrecht

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen, die ihre Rechtskenntnisse auffrischen oder erweitern möchten.

Inhalte

1. Begriff, Bedeutung und Inhalt des Allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich der verfassungsrechtlichen Grundlagen
2. Die Verwaltungsorganisation
   - Prinzipien und Grundbegriffe
   - Zuständigkeiten
   - Aufsicht
3. Das Verwaltungshandeln
   - Öffentlich-rechtliches und privatrechtliches Handeln
   - Handlungsformen
   - Prinzip der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
   - Lehre vom Verwaltungsakt (Schwerpunkt)
   - Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff
   - Verwaltungsverfahren
4. Der Rechtsschutz
   - Widerspruchsverfahren
   - Klagverfahren (Überblick)
   - Einstweiliger Rechtsschutz
5. Das Staatshaftungsrecht (Überblick)

Ziele und Methoden Alle Teilnehmer/innen haben in ihrer langjährigen Tätigkeit umfangreiche und vielfältige Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungsrecht und seiner praktischen Anwendung gewonnen, die gemeinsam geordnet, ergänzt und aktualisiert werden sollen. Dies geschieht anhand von systematischen Darstellungen, die durch eine hohe Zahl von Beispielsfällen veranschaulicht und vertieft werden.

Referent/in Peter Albert, Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

Termin 16.03. bis 18.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.02.2011

Kosten

Seminargebühr	505,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

13501

Kommunalrecht

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen, die ihre Rechtskenntnisse auffrischen oder erweitern möchten.

Inhalte

1. Einführung und Grundlagen
   - Begriff des Kommunalrechts
   - Gesetzgebungskompetenz für das Kommunalrecht
   - Staatsverwaltung und Selbstverwaltung
   - Aufbau der Landesverwaltung und Stellung der Kommunen
   - Die Kommunen in Europa
2. Verfassungsrechtliche Grundlagen
   - Abgrenzung der landes- und bundesrechtlichen Gewährleistungen
   - Rechtsnatur, Verpflichtungsadressaten und Schutzeinrichtungen
   - Gewährleistungsbereich: Angelegenheiten der örtl. Gemeinschaft
   - Anforderungen an einen Aufgabenentzug
3. System der Gemeindlichen Aufgaben und Aufsicht
   - Selbstverwaltungsaufgaben und staatliche Aufgaben
   - Freiwillige und pflichtige Selbstverwaltungsaufgaben
   - Selbstverwaltungsaufgaben und Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung
   - Aufsicht / Rechtsschutz
4. Kommunalwahlrecht
5. Binnenorganisation der Gemeinde
   - Überblick über die Organe
   - Gemeindevertretung / Bürgermeister
6. Rechte und Pflichten der Einwohner
   - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid
   - Öffentliche Einrichtungen
7. Rechtsetzung durch die Gemeinde – Satzungsrecht
   - Formelle und materielle Anforderungen
   - Rechtsschutz
8. Das Amt und der Kreis
9. Kommunale Zusammenarbeit

Ziele und Methoden Alle Teilnehmer/innen haben in ihrer langjährigen Tätigkeit umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen gewonnen, die nunmehr ergänzt und aktualisiert werden müssen. Dies geschieht anhand von Fällen, ergänzt durch kurze systematische Darstellungen.

Referent/in Dr. Sönke E. Schulz,
Lorenz-von-Stein-Institut für Verwaltungswissenschaften

Termin 28.09. bis 30.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

13502

Staats- und Verfassungsrecht

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen, die ihre Rechtskenntnisse auffrischen oder erweitern möchten.

Inhalte

1. Einführung
   - Öffentliches und privates Recht
   - Verfassungsrecht und einfaches Recht
2. Der Staat
   - Klassische Elemente des Staates
   - Neuere Entwicklung, insb. durch Globalisierung und Europäische Einigung
3. Das Grundgesetz als Verfassung
   - Aufbau des Staatswesens: Bund, Länder, Gemeindeverbände und Gemeinden
   - Europarechtliche Einflüsse
4. Die Verfassungsprinzipien des Artikel 20 Grundgesetz und ihre Bedeutung für das tägliche Handeln der Verwaltung anhand aktueller Beispiele
5. Grundrechte und andere subjektiv-rechtliche Gewährleistungen
   - Grundrechtsfunktionen und die Bedeutung der Grundrechte für das Verwaltungshandeln
   - Die Europäische Menschenrechtskonvention und die Grundrechte auf europäischer Ebene in der Verwaltungspraxis
6. Die Gliederung der Staatsgewalt in Funktionen sowie die Organe des Staates
   - Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung
7. Staatsorganisation im föderalen Staat
   - Landesverfassung Schleswig-Holstein
   - Verteilung der Gesetzgebungs- und Verwaltungskompetenzen, insbes. nach der Föderalismusreform und praktische Auswirkungen

Ziele und Methoden Das Seminar vermittelt vertiefende Kenntnisse über Staat und Verfassungsentwicklung und ist damit Orientierungshilfe bei der Anwendung des Grundgesetzes und der Landesverfassung. Dabei werden stets die Bezüge zwischen den grundlegenden Staatsprinzipien und der täglichen Verwaltungspraxis verdeutlicht. Aktuelle Fragestellungen in der öffentlichen Verwaltung und ihre Lösungsmöglichkeiten werden in gemeinsamen Diskussionen und in zahlreichen praktischen Fallbeispielen erarbeitet.

Referent/in Dr. Joachim Schwind, Niedersächsischer Landkreistag

Termin 06.04. bis 08.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	580,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

13503

Europarecht

Einfluss des Europarechts auf die Praxis der Kommunal- und Landesverwaltung in Schleswig-Holstein

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Verwaltungsbereichen, die ihre Rechtskenntnisse auffrischen oder erweitern möchten. Insbesondere vermittelt das Seminar Grundkenntnisse im Europarecht für Teilnehmer/innen mit und ohne Vorkenntnisse.

Inhalte

1. Entwicklung der Europäischen Integration
2. Die Verfassung der Union
   - Rechtsquellen des Unionsrechts und ihre Wirkung
   - Verhältnis zwischen Mitgliedsstaaten und Union
   - Verzahnung von Unionsrecht und nationalem Recht, insbesondere Wirkung von Verordnungen und Richtlinien
3. Organe, Institutionen und Rechtsetzungsverfahren der Union
4. Grundfreiheiten und Europäische Grundrechte
   - Grundfreiheiten als Kern des Binnenmarktes
   - Europäische Grundrechte
5. Im Überblick: Die Politiken der Union
6. Einfluss des Europarechts auf die Verwaltungspraxis
   - Arten des Verwaltungsvollzugs in Europa anhand aktueller Beispiele
   - Rechtsschutz vor dem Europäischen Gerichtshof und vor nationalen Gerichten
   - Fallbeispiele: Einfluss des Europarechts auf das schleswig-holsteinische Landesrecht
7. Aktuelle Entwicklung
   - Stärkere Einbeziehung der Bundesländer und Kommunen
   - Der Lissaboner Vertrag
   - Demokratiedefizit in der Union?

Ziele und Methoden Dieses Seminar vermittelt vertiefte Kenntnisse in den wichtigsten Bereichen des Europarechts. Dabei wird neben der Behandlung der erforderlichen Grundlagen ein Schwerpunkt auf den Einfluss des Europarechts für den nationalen Verwaltungsvollzug auf Landesebene und in den Kommunen gelegt. Bezüge zu aktuellen Themen stehen dabei im Vordergrund. Die aktuellen Entwicklungen, insbesondere die Veränderungen durch den Lissaboner Vertrag werden in der gemeinsamen Diskussion thematisiert.

Referent/in Dr. Joachim Schwind, Niedersächsischer Landkreistag

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

13600

Erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe Führungskräfte aus Landes- und Kommunalverwaltungen sowie Institutionen, die mit Medienarbeit betraut sind, Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Inhalte
1. Interne und externe Öffentlichkeitsarbeit
2. Organisationsmodelle
3. Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit
4. Beobachtung/Auswertung der Berichterstattung
5. Einblicke in die Praxis (Vortrag Gastreferent)

Ziele und Methoden Öffentlichkeitsarbeit ist lebenswichtig. Sie ermöglicht, das Bild einer Verwaltung oder Organisation selbst mitzugestalten, wenn Sie nichts tun, werden andere für Sie dieses Bild malen. Deshalb sollten Verwaltungen und Organisationen die Medien entdecken, bevor die Medien die Offensive ergreifen! Wenn ein vertrauensvolles, freundliches Klima zu den Medien in guten Zeiten aufgebaut wird, fällt es leichter, auch problematische Situationen zu steuern. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen die wichtigsten Aspekte einer erfolgreichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen und üben sich im Verfassen von Pressemitteilungen. Ein Journalist stellt die Anforderungen an eine gelungene Medienarbeit aus seinem Blickwinkel dar. Im Seminar wird mit folgenden Methoden gearbeitet: Referat, Diskussion und Gruppenarbeit.

Referent/in Hans Duggen, Altenholz
Carsten Kock, RSH Kiel

Termin 14.11. bis 15.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.10.2011

Kosten

Seminargebühr	300,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

13900

Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein

Kurs LDSG - R 15

NEU

Zielgruppe Behördliche Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/innen, die Datenschutzaufgaben wahrzunehmen haben, häufig personenbezogene Daten verarbeiten müssen und deshalb die maßgeblichen Rechtsvorschriften kennen müssen und die sich überwiegend mit Fragen der Zulässigkeit der personenbezogenen Datenverarbeitung befassen (Fachabteilungen, Justitiariate, Behördenleitungen, Rechtsaufsichtsbehörden).
Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht.

Inhalte
1. Überblick über die Strukturen des LDSG
2. Allgemeine Datensicherheitsstandards
3. Materielle Anforderungen an die Verarbeitung personenbezogener Daten
4. Sonderformen der Datenverarbeitung
5. Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Ziele und Methoden Das Seminar bietet in einem Tag einen kompakten Überblick über das Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein. Neben der Einführung in rechtliche und technische Grundlagen des LDSG bietet der Kurs ein Diskussionsforum für Fragen aus der Praxis behördlicher Datenschutzbeauftragter.

Referent/in Jürgen von der Ohe,
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

Hinweis Seminar in Zusammenarbeit mit der Datenschutzakademie Schleswig-Holstein.

Termin 01.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.07.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

13910

Führung von Personalakten
Kurs PA 13

Zielgruppe Mitarbeiter/innen im Bereich der Personalverwaltung.

Inhalte
1. Einführung in das Personalaktenrecht unter Berücksichtigung der Neufassung des Landesbeamtengesetzes, Übersicht über die Rechtsgrundlagen zur Führung von Personalakten
2. Materielle Bestandteile von Personalakten
3. Gliederung von Personalakten, Teil- und Nebenakten
4. Elektronische Personalaktenführung
5. Zugangsrechte zu Personalakten
6. Umgang mit besonderen Unterlagen (amtsärztliche Gutachten, Dienstaufsichtsbeschwerden, Beurteilungen, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen)
7. Ansprüche auf Entfernung von Unterlagen aus Personalakten
8. Automatisierte Personalverwaltungsverfahren

Ziele und Methoden Das Seminar soll dazu befähigen, die beim Umgang mit Personaldaten anfallenden praktischen Fragestellungen sachgerecht zu lösen. Nach einer Einführung in das Personalaktenrecht werden die zu beachtenden Rechtsvorschriften anhand von anonymisierten Beispielsfällen aus der Praxis erörtert und diskutiert. Sie können, soweit vorhanden, eigene Problemfälle mitbringen.

Referent/in Jürgen von der Ohe,
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

Hinweis Seminar in Zusammenarbeit mit der Datenschutzakademie Schleswig-Holstein.

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

INFORMATIONSTECHNIK

Informationstechnik

	14418	Tabellenkalkulation mit EXCEL I – Office XP – Grundseminar
	14419	Tabellenkalkulation mit EXCEL II – Office XP – Aufbauseminar
	14424	Datenbank ACCESS I – Office XP – Grundseminar
	14426	Datenbank ACCESS II – Office XP – Aufbauseminar
	14430	Präsentation mit PowerPoint – Office XP
NEU	14431	Textverarbeitung mit Word 2007 – Office 2007
NEU	14432	Tabellenkalkulation mit EXCEL I – Office 2007 – Grundseminar
NEU	14433	Tabellenkalkulation mit EXCEL II – Office 2007 – Aufbauseminar
NEU	14434	Präsentation mit PowerPoint – Office 2007
	14447	Erstellen eines IT-Sicherheitskonzeptes für eine kleine bis mittlere Verwaltung – Workshop
NEU	14448	Rechtmäßiger IT-Einsatz
NEU	14449	IT-Projektsteuerung
NEU	14451	IT-Strategie
	14466	Outlook XP/2002 für Profis
NEU	14467	Outlook 2007 für Profis

Tabellenkalkulation mit EXCEL I
Office XP - Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL haben. Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Inhalte
1. Grundlagen der Tabellenbearbeitung (Daten eingeben, verändern und löschen)
2. Arbeitsmappen erzeugen, öffnen, schließen und drucken
3. Einfache Formeln erstellen und bearbeiten
4. Grundlagen der Zellformatierung
5. Ausfüllen, Verschieben und Kopieren

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von EXCEL vermittelt werden.

Termin 14.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

14419

Tabellenkalkulation mit EXCEL II

Office XP- Aufbauseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die das Grundseminar (Nr. 14418) besucht haben oder über einen gleichwertigen Kenntnisstand im Umgang mit EXCEL verfügen.

Inhalte
1. Relative und absolute Bezüge
2. Bearbeiten der Tabellenstruktur
3. Arbeiten mit (einfachen und verschachtelten) Funktionen
4. Namensvergabe für Zellen
5. Wenn-Funktion
6. S-Verweis-Funktion
7. Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
8. Tabellenblätter ausblenden und verschieben
9. Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
10. EXCEL als Datenbank
11. Diagramme erzeugen und bearbeiten

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die weitere Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von EXCEL vermittelt werden.

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14424

Datenbank ACCESS I

Office XP - Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen mit Grundkenntnissen in WINDOWS.

Inhalte
1. Entwerfen einer Datenbank
2. Entwerfen von Abfragen / Filtern und Sortieren von Daten
3. Erstellen von Formularen und Eingabemasken / Haupt- und Unterformulare
4. Erstellen von gruppierenden Berichten
5. Verknüpfen von Tabellen
6. Hinzufügen und Bearbeiten von Daten

Ziele und Methoden Viele Sachbearbeiter/innen benutzen an ihrem Arbeitsplatz Karteien. Diese weisen jedoch eine Vielzahl von Nachteilen bei der Bearbeitung und Auswertung der Daten gegenüber einer elektronischen Datei auf. In der Vergangenheit waren Anwender in der Regel darauf angewiesen, auf fertige Programme zurückzugreifen oder ein Programm durch Fachkräfte erstellen zu lassen. Das Programm ACCESS ermöglicht es aber auch dem Nichtinformatiker, mit relativ geringem Aufwand einfache Datenbanken zu entwerfen.
Die Teilnehmer/innen werden anhand einer Personaldatei schrittweise in die Handhabung eines Datenbankprogramms eingeführt. Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

Die Teilnehmerzahl ist auf 12 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von ACCESS vermittelt werden.

Termin 16.05. bis 17.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.04.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14426

Datenbank ACCESS II
Office XP - Aufbauseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen mit Grundkenntnissen in WINDOWS. Teilnahmevoraussetzung sind ferner Kenntnisse, die im ACCESS-Grundseminar (Nr. 14424) vermittelt wurden bzw. ein gleichwertiger Kenntnisstand.

Inhalte
1. Wiederholen und Vertiefen der im Grundkurs erlangten Fertigkeiten
2. Entwerfen von Makros
3. Datenaustausch mit anderen Anwendungen (Winword, EXCEL)
4. Import und Export von Abfragen, Berichten etc.
5. Erstellen einer menügesteuerten Oberfläche
6. Workshop

Ziele und Methoden Die im Grundkurs erlernten Fähigkeiten werden hier nochmals aufgegriffen und dabei wiederholt und vertieft. Ein Schwerpunkt ist die Erstellung einer eigenen Menüführung. Am zweiten Seminartag erhalten die Teilnehmer/innen Gelegenheit, im Rahmen eines Workshops das erlernte Wissen umzusetzen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 12 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC mit Arbeitsplatzdrucker zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von ACCESS vermittelt werden.

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14430

Präsentation mit PowerPoint
Office XP

Zielgruppe PC-Anwender/innen, die Diagramme, Grafiken, Folien und sonstige Präsentationsunterlagen erstellen wollen.

Inhalte
1. Präsentationen manuell erstellen
2. Mit verschiedenen Folienarten arbeiten
3. Entwurfsvorlagen
4. Animationen
5. Automatische Bildschirmpräsentation

Ziele und Methoden Worte allein reichen oft nicht aus. Häufig kann erst durch zusätzliche visuelle Präsentation ein Teilnehmerkreis für eine Information interessiert und für ein gewünschtes Handeln gewonnen werden. Ob es dabei um die Darstellung von Ideen und Projekten im Rahmen der Verwaltungsreform, einen Bericht zur aktuellen Haushaltslage oder die Erstellung von Schulungs- und Fortbildungsunterlagen geht, in allen Fällen leistet ein Präsentationsprogramm gute Hilfe dabei, die zu vermittelnden Informationen für die angesprochenen Personen professionell und interessant aufzubereiten. Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch PC-Anwender/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von PowerPoint vermittelt werden.

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.09.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14431

Textverarbeitung mit WORD
Office 2007

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die bereits Word-Seminare in den Vorjahren besucht haben oder über einen vergleichbaren Kenntnisstand im Umgang mit WORD verfügen und sich die Neuerungen der Version 2007 aneignen wollen.

Inhalte
1. Was ist neu in der Version 2007?
2. Tabellen im Text
3. Gestalten mit Rahmen und Schattierungen
4. Formatierung mit Formatvorlagen
5. Grafiken einfügen und bearbeiten
6. Verwendung wiederkehrender Texte (AutoTexte)
7. Autokorrektur
8. Synonyme
9. Dokumentvorlagen
10. Einfache Makros
11. Individuelle Symbolleisten
12. Abschnitte und Spalten
13. Kopf- und Fußzeilen
14. Feldfunktionen
15. Erstellen von Formularen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die weitere Benutzung des Programms mit der neuen Oberfläche kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von WORD vermittelt werden.

Termin 05.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

14432

Tabellenkalkulation mit EXCEL I
Office 2007 - Grundseminar

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL haben und dies unter der Oberfläche von Office 2007 erlernen wollen. Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Inhalte
1. Was ist neu in der Version 2007?
2. Grundlagen der Tabellenbearbeitung (Daten eingeben, verändern und löschen)
3. Arbeitsmappen erzeugen, öffnen, schließen und drucken
4. Einfache Formeln erstellen und bearbeiten
5. Grundlagen der Zellformatierung
6. Ausfüllen, Verschieben und Kopieren

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von EXCEL vermittelt werden.

Termin 05.10. bis 06.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.08.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14433

Tabellenkalkulation mit EXCEL II
Office 2007- Aufbauseminar

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die das Grundseminar EXCEL I besucht haben oder über einen gleichwertigen Kenntnisstand im Umgang mit EXCEL verfügen und weitere Funktionen von EXCEL unter der Oberfläche von Office 2007 erlernen wollen.

Inhalte
1. Was ist neu in der Version 2007?
2. Relative und absolute Bezüge
3. Bearbeiten der Tabellenstruktur
4. Arbeiten mit (einfachen und verschachtelten) Funktionen
5. Namensvergabe für Zellen
6. Wenn-Funktion
7. S-Verweis-Funktion
8. Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
9. Tabellenblätter ausblenden und verschieben
10. Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
11. EXCEL als Datenbank
12. Diagramme erzeugen und bearbeiten

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die weitere Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch Mitarbeiter/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von EXCEL vermittelt werden.

Termin 07.11. bis 08.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14434

Präsentation mit PowerPoint
Office 2007

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe PC-Anwender/innen, die Diagramme, Grafiken, Folien und sonstige Präsentationsunterlagen unter der Oberfläche Office 2007 erstellen wollen.

Inhalte
1. Was ist neu in der Version 2007?
2. Präsentationen manuell erstellen
3. Mit verschiedenen Folienarten arbeiten
4. Entwurfsvorlagen
5. Animationen
6. Automatische Bildschirmpräsentation

Ziele und Methoden Worte allein reichen oft nicht aus. Häufig kann erst durch zusätzliche visuelle Präsentation ein Teilnehmerkreis für eine Information interessiert und für ein gewünschtes Handeln gewonnen werden. Ob es dabei um die Darstellung von Ideen und Projekten im Rahmen der Verwaltungsreform, einen Bericht zur aktuellen Haushaltslage oder die Erstellung von Schulungs- und Fortbildungsunterlagen geht, in allen Fällen leistet ein Präsentationsprogramm gute Hilfe dabei, die zu vermittelnden Informationen für die angesprochenen Personen professionell und interessant aufzubereiten. Die Teilnehmer/innen lernen durch praktische Übungen die Benutzung des Programms kennen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Hinweis Auch PC-Anwender/innen, die ältere Office-Pakete nutzen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von PowerPoint vermittelt werden.

Termin 05.12. bis 06.12.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.10.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14447

Erstellen eines IT- Sicherheitskonzeptes für eine kleine bis mittlere Verwaltung

Zielgruppe IT-Leiter/innen, IT- oder Datenschutz-Mitarbeiter/innen, RPA-Mitarbeiter/innen

Inhalte
1. Know-how-Vermittlung für die Erstellung der gesetzlich erforderlichen Konzepte zur Einhaltung des LDSG
2. Datenschutzrechtliche Bewertung eines Windows-Verzeichnisdienstes oder eines Dateiablage-Servers
3. Beschreibung von Risiken in Fachanwendungen
4. Bearbeitet mein IT-Dienstleister nur die Aufgaben für die ich ihn bezahle?

Ziele und Methoden In Form von Fallbeispielen, Gruppenübungen und Erfahrungsaustausch sollen gemeinsam die Teile der Konzepte erarbeitet werden, die in nahezu jeder Verwaltung erforderlich sind. Darüber hinaus wird erarbeitet, wie die Fortschreibung eines IT-Sicherheitskonzeptes erfolgen kann.

Referent/in Oliver Voigt, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 29.08. bis 30.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14448

Rechtmäßiger IT-Einsatz

Zielgruppe IT-Leiter/innen, IT- oder Datenschutz-Mitarbeiter/innen, RPA-Mitarbeiter/innen

Inhalte
1. IT-Recht im Überblick
2. Anforderungen des Datenschutzrechtes
3. Vergabe- und Beschaffungsrecht
4. Vertragsgestaltung und Rechtspflichten
5. Medien- und Urheberrecht
6. Mein Recht im Internet
7. Werkzeuge und Methoden

Ziele und Methoden Der Einsatz von IT-Systemen und Verfahren in der öffentlichen Verwaltung ist geprägt von gesetzlichen Vorschriften. Datenschutz, Vergaberecht, presserechtliche Vorgaben, vertragliche Vereinbarungen mit Firmen bei Beschaffungen oder Dienstleistungen und weitere Rechtsthemen sind sowohl in Projekten wie auch im laufenden IT-Betrieb Anforderungen, die einen wesentlichen Aufgabenanteil eines Administrators, Systemkoordinators oder Verantwortlichen für ein Fachverfahren ausmachen. Die Vielfalt der Anforderungen wird dabei in der Konzentration auf technische Aufgaben und die Betreuung der Anwender/innen häufig zur Nebensache, und so befinden sich IT-Mitarbeiter/innen stets in dem Konflikt zwischen ordnungsgemäßen Vorgehen und zielgerichteten pragmatischen Lösungen. Dieses Seminar soll einerseits vermitteln, welche umfangreichen rechtlichen Anforderungen Administratoren, aber auch Verwaltungs- oder Fachbereichsleiter/innen in ihrer Verwaltung beim Einsatz von IT zu beachten haben. Andererseits wird auch unterrichtet, wie man z. B. Dokumentationspflichten und andere Aufwände in die Tagesarbeit mit möglichst geringem Aufwand integriert.

Referent/in Oliver Voigt, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die Themen werden in Vortragsform, unterstützt durch Fallbeispiele, Gruppenarbeit und Erfahrungsaustausch aufgearbeitet.

Termin 04.04. bis 05.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14449

IT-Projektsteuerung

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe IT-Leiter/innen, IT- oder Datenschutz-Mitarbeiter/innen, RPA-Mitarbeiter/innen

Inhalte
1. Projektplanung und Initialisierung
2. Projektdurchführung und Steuerung
3. Budget und Ressourcen
4. Evaluierung
5. Wirtschaftlichkeit von Projekten
6. Methoden und Werkzeuge

Ziele und Methoden IT findet in Projekten statt, nicht in Regelarbeit. Wie in anderen Bereichen der Verwaltung ebenfalls, ist der Einsatz schon längst mehr keine Regelarbeit, sondern ist geprägt durch Themen, die sich ändern und im Laufe ihrer Bedeutung unterschiedlich hohe Arbeitsanteile fordern. Die Einführung einer neuen Soft- oder Hardware, der Umzug in ein anderes Dienstgebäude, eine Veränderung in der Organisation der Fachverwaltung, die Änderung eines Gesetzes, eine Kooperationsvereinbarung mit der Nachbarverwaltung – alles hat Einfluss auf den IT-Einsatz.... Und kaum ist ein Thema verarbeitet steht das nächste Thema schon an. Und trotz der unterschiedlichen fachlichen und technischen Anforderungen und Vorgaben ist es möglich, durch eine gute Projektplanung diese Aufgaben nach gleichen oder zumindest ähnlichen Vorgehensweisen abzuarbeiten. Denn die Grundlagen sind stets dieselben. Man braucht Zeit und Geld, man muss wissen welches Ziel man hat und wer beteiligt ist, man braucht eine Vision, aber auch einen Plan – und am Ende sollten möglichst alle mit dem Ergebnis zufrieden sein. In diesem Seminar geht es um die Planung, Durchführung und den erfolgreichen Abschluss von IT-Projekten. Vermittelt wird u.a. Projektplanung, Finanzmitteleinsatz, Projektsteuerung, Setzen von Zielen, Abschließen von Projektverträgen, Dokumentation von Projektergebnissen mit oder ohne Projektmanagement-Software.

Referent/in Oliver Voigt, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die Themen werden in einer Mischung aus Vortrag und Übungsaufgaben (Einzel- und Gruppenübungen) vermittelt. Die Nutzung von Projektmanagementsoftware ist Bestandteil der Übungen, es wird nicht die Bedienung einer Software bis in alle Details unterrichtet.

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14451

IT-Strategie

NEU

INFORMATIONSTECHNIK

Zielgruppe IT-Leiter/innen, IT- oder Datenschutz-Mitarbeiter/innen, RPA-Mitarbeiter/innen

Inhalte
1. Visionen, Ziele, Strategien
2. Technische Aspekte einer IT-Strategie
3. Organisatorische Aspekte einer IT-Strategie
4. Wirtschaftliche Aspekte einer IT-Strategie
5. IT-Maßnahmen und Planungen
6. Evaluierung und Überarbeitung vorhandener Konzepte und Strategien

Ziele und Methoden Es steht in jedem IT-Buch schon im Vorwort, Rechnungsprüfungsämter fordern es seit Jahren, die des Bundes umfasst mehrere Tausend Seiten Text, Firmen erhalten ohne sie keine Kredite - Man braucht eine IT-Strategie. Aber was bedeutet das? Was ist eine IT-Strategie?
Die Ausrichtung der IT-Aufgaben an den Zielen der Verwaltung insgesamt, die Bündelung der einzelnen IT-Aufgaben zu zusammengehörigen Gruppen, die Darstellung des Geldbedarfs und die zeitliche Einordnung der Aufgaben zu den verfügbaren Mitarbeitern sind wirtschaftliche Aspekte der IT-Strategie, Sicherheits- und Datenschutzziel, revisionssichere Dokumentation und zum Beispiel die Beachtung fachrechtlicher Vorgaben enthalten den Aspekt der Ordnungsmäßigkeit der IT-Strategie.

In dem Seminar möchten wir eine Musterstrategie für eine Verwaltung erarbeiten und insbesondere die Beziehungen zwischen Strategie, einzelnen Konzepten, den laufenden Aufgaben und zukünftigen Themen herstellen.

Referent/in Oliver Voigt, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die Themen werden in Vortragsform, unterstützt durch Fallbeispiele, Gruppenarbeit und Erfahrungsaustausch aufgearbeitet.

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

14466

Outlook XP für Profis

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die über Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Outlook verfügen.

Inhalte
1. Benutzeroberfläche, Menü- und Symbolleisten: benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen
2. Einstellungen über Optionen konfigurieren
3. Weitergehende E-Mail-Funktionen: Adressbücher, Zustelloptionen, Umgang mit Dateianlagen, Signaturen
4. Organisation mit Outlook: Ordner, Pst Dateien
5. Benutzerdefinierte Ansichten erstellen, Filter und Gruppierungen
6. Regeln, Nachverfolgung, Wiedervorlage, Kategorisierung
7. Datenübernahme in andere Programme
8. Kontoeinstellungen, Startoptionen, Dienste
9. Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
10. Kontakte: Zusammenarbeit mit WORD/EXCEL
11. Sofortsuchfunktionen, Suchordner
12. Arbeiten im Team: Abwesenheitsassistent aktivieren/deaktivieren, Stellvertretung einrichten, Zugriff auf andere Postfächer steuern

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden die verbesserten Features von Microsoft Outlook 2002 in Zusammenarbeit mit Exchange Server sowie tiefergehende Kenntnisse im Umgang mit den Outlook Komponenten vorgestellt.

Referent/in Dr. Susanne Mohn, Dataport Altenholz

Hinweis **Version 2002 !**

Termin 23.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.02.2011

Kosten

Seminargebühr	210,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

14467

OUTLOOK 2007 für Profis

Zielgruppe Administratorinnen und Administratoren sowie Mitarbeiter/innen und sonstige Interessierte, die mit Office 2007 arbeiten und Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Outlook haben.

Inhalte
1. Neuerungen in Outlook 2007 zur Vorgängerversion
2. Benutzeroberfläche, Menü- und Symbolleisten: benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen
3. Einstellungen über Optionen konfigurieren
4. Weitergehende E-Mail-Funktionen: Adressbücher, Zustelloptionen, Umgang mit Dateianlagen, Signaturen
5. Organisation mit Outlook: Ordner, Pst Dateien
6. Benutzerdefinierte Ansichten erstellen, Filter und Gruppierungen
7. Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen
8. Regeln, Nachverfolgung, Wiedervorlage, Kategorisierung
9. Datenübernahme in andere Programme
10. Kontoeinstellungen, Startoptionen, Dienste
11. Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
12. Kalenderdruckassistent
13. Kontakte: Zusammenarbeit mit Word / Excel
14. Sofortsuchfunktionen, Suchordner
15. Arbeiten im Team: Abwesenheitsassistent aktivieren/deaktivieren, Stellvertretung einrichten, Zugriff auf andere Postfächer steuern.
16. Outlook Formulare aus Email Vorlagen

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden die verbesserten Features von Microsoft Outlook 2007 in Zusammenarbeit mit dem Exchange Server sowie tiefergehende Kenntnisse im Umgang mit den Outlook-Komponenten vorgestellt.

Referent/in Dr. Susanne Mohn, Dataport Altenholz

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf 12 Personen begrenzt.
Auch Mitarbeiter/innen, denen ältere Office-Pakete zur Verfügung stehen, können diese Veranstaltung gerne besuchen, da die allgemeingültigen Anwendungsmöglichkeiten von OUTLOOK vermittelt werden.

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	365,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

PERSONALVERTRETUNG UND GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

Personalvertretung | Gleichstellungsbeauftragte | Schwerbehindertenvertretung

	15000	Das Personalvertretungsrecht I – Grundseminar
	15001	Das Personalvertretungsrecht II – Grundlagenvertiefung und Fallbearbeitung
	15002	Das Personalvertretungsrecht III – Aufbauseminar
NEU	15010	Personalratswahlen – Schulung von Wahlvorständen
	15011	Sicherung von Personalratsrechten nach dem MBG
	15015	Der TVöD – Ein Überblick für Personalräte
	15200	Das Gleichstellungsgesetz

Auch für Sie interessant

	03011	Professionelle Bewerberauswahl – Neue Mitarbeiter/innen erfolgreich auswählen
	03071	Die Beurteilungsrichtlinien des Landes Schleswig-Holstein
	06200	Erlebnis-Rhetorik – Basisseminar – Argumentieren, Präsentieren und Überzeugen durch Stimme, Sprache und Ausdruck
	06201	Erlebnis-Rhetorik – Aufbauseminar
NEU	40050	Betriebliches Gesundheitsmanagement – Die Gefährdungsbeurteilung

Bitte beachten Sie auch die Seminare im Bereich ‚Personalwesen!'

15000

Das Personalvertretungsrecht I
Grundseminar

Zielgruppe Dieses Seminar richtet sich hauptsächlich an Personalratsmitglieder, die über wenig praktische Erfahrung verfügen sowie an Beschäftigte aus der Personalverwaltung.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen, insbesondere das Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein
2. Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
3. Unterrichtung des Personalrats
4. Umfang und Verfahren der Mitbestimmung
5. Initiativrecht des Personalrats
6. Geschäftsführung des Personalrats

Ziele und Methoden Ziel dieser Veranstaltung ist, die für die tägliche Praxis wesentlichen Bestimmungen des Mitbestimmungsgesetzes vorzustellen. Beispiele sollen helfen, die Möglichkeiten des Gesetzes aufzuzeigen. Vorträge, Bearbeitung praktischer Fälle und Diskussionen wechseln einander ab.
Aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis werden ebenso behandelt wie die täglichen Probleme in der Zusammenarbeit der Personalvertretung mit den Dienststellen und den Beschäftigten.

Referent/in Rainer Raup, Stadt Schleswig

Termin a) 25.05. bis 27.05.2011
b) 07.09. bis 09.09.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss a) 13.04.2011
b) 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	325,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

15001

Das Personalvertretungsrecht II
Grundlagenvertiefung mit Fallbearbeitung

Zielgruppe Dieses Seminar richtet sich hauptsächlich an Personalratsmitglieder sowie Beschäftigte aus der Personalverwaltung einer Stadt-, Kreis-, Gemeinde- oder Amtsverwaltung, die ein Grundseminar besucht haben bzw. Kenntnisse im Mitbestimmungsgesetz vorweisen können.

Inhalte
1. Allzuständigkeit – § 2 MBG
   - Freistellung, Teilnahme an Schulungs- und Weiterbildungsveranstaltungen §§ 36 und 37 MBG
2. Unterrichtung des Personalrates §§ 1, 47 und 49 MBG
3. Umfang und Verfahren der Mitbestimmung §§ 51 und 52 MBG
4. Einigungsstellenverfahren §§ 53 bis 55 MBG
5. Initiativrecht, Dienstvereinbarungen §§ 56 und 57 MBG
6. Verwaltungsgericht § 88 MBG

Ziele und Methoden Die im Grundseminar vorgestellten wesentlichen Vorschriften des Mitbestimmungsgesetzes sollen über Fallbearbeitung vertieft werden. Dies erfolgt durch Vorträge, Bearbeitung praktischer Fälle und Diskussionen, auch über aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis. Behandelt wird ebenfalls die oftmals nicht leichte Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung, Dienststelle und den Beschäftigten.

Referent/in Wolfgang Hanssen, Neumünster
Henning Köster, Neumünster

Termin a) 27.06. bis 28.06.2011
b) 21.09. bis 22.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 16.05.2011
b) 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

15002

Das Personalvertretungsrecht III
Aufbauseminar

Zielgruppe Personalratsmitglieder und Beschäftigte aus der Personalverwaltung. Der Besuch des Grundseminars bzw. gute Kenntnisse des Mitbestimmungsgesetzes für Schleswig-Holstein sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

Inhalte
1. Fragen und Probleme des Personalvertretungsrechts anhand der aktuellen Rechtsprechung, insbesondere
   - 1.1. Umfang des Mitbestimmungsrechts
   - 1.2. Mitbestimmungsverfahren
   - 1.3. Informationsanspruch des Personalrats
   - 1.4. Mitbestimmungstatbestände des § 54 Abs. 4 Satz 3 MBG
   - 1.5. Mitbestimmung bei Kündigungen
   - 1.6. Initiativrecht
   - 1.7. Dienstvereinbarung
2. Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden Die aktuelle Rechtsprechung sowie die praktische Handhabung des Mitbestimmungsgesetzes soll an Beispielen praxisnah erörtert und diskutiert werden. Im Vordergrund stehen Übungen in Gruppenarbeit mit anschließender Diskussion.
Allgemein interessierende Fragen, die im Plenum behandelt werden sollen, bitten wir KOMMA bis 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung zuzusenden.

Referent/in Stephan Papke, Hansestadt Lübeck

Hinweis Die Themenliste kann erfahrungsgemäß nicht in zwei Tagen abgewickelt werden. Auf jeden Fall werden behandelt 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 und 2., die übrigen Themen soweit noch Zeit, entsprechend den Informationswünschen der Teilnehmer/innen.

Termin 07.11. bis 08.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

15010

Personalratswahlen
Schulung von Wahlvorständen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltungen, die in den Wahlvorstand zur Vorbereitung und Durchführung der Personalratswahlen nach dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein bestellt wurden.

Inhalte
1. Aufgaben, Arbeit und Stellung des Wahlvorstandes
2. Zusammensetzung von Personalräten
3. Wählerverzeichnis, Wahlausschreiben und Wahlvorschläge
4. Stimmzettel und Stimmabgabe
5. Feststellung des Wahlergebnisses
6. Konstituierende Sitzung des Personalrats

Ziele und Methoden In der Zeit von 01. März bis 31. Mai 2011 finden in Schleswig-Holstein die regelmäßigen Personalratswahlen statt. Vermittelt werden die im Mitbestimmungsgesetz für Schleswig-Holstein geltenden Bestimmungen der Wahlordnung zur Vorbereitung und Durchführung dieser Personalratswahlen.

Referent/in Wolfgang Hanssen, Neumünster

Termin a) 12.01.2011
b) 09.02.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 01.12.2010
b) 29.12.2010

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

15011

Sicherung von Personalratsrechten nach dem MBG

Zielgruppe Personalratsmitglieder aus allen Bereichen

Inhalte
1. Unterrichtungspflicht der Dienststelle
2. Selbstinformationsrechte des Personalrats
3. Außergerichtliche Mittel zur Durchsetzung von Personalratsrechten
4. Hinzuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen
5. Einstweilige Verfügung und Beschlussverfahren
6. Haftungsrechtliche Aspekte

Ziele und Methoden Nichtbeachtung und Unkenntnis von Möglichkeiten können zu Störungen entscheidungsrelevanter Prozesse führen, wenn Dienststelle und Personalvertretung über Art und Umfang nicht informiert sind. Risiken- und Kosteneinschätzungen dienen damit auch einer Interessenabwägung und einem sachgerechten Handeln.

Referent/in Peter Plottner, Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht, Lübeck

Termin 23.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.10.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

15015

Der TVöD - Ein Überblick für Personalräte

Zielgruppe Dieses Seminar richtet sich an Personalratsmitglieder, die sich einen Überblick über das Tarifrecht verschaffen wollen.

Inhalte
1. Einstellung
2. Arbeitszeiten / Bereitschaftszeiten / Schichtarbeit / Teilzeit
3. Stufenaufstieg
4. Zuschläge
5. Beendigung

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung ist es, den Teilnehmer/innen die Grundlagen des TVöD zu vermitteln.

Referent/in Andreas Falk, Kreis Stormarn

Termin 04.10. bis 05.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.08.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

15200

Das Gleichstellungsgesetz

Zielgruppe Gleichstellungs- und Frauenbeauftragte, Mitglieder von Personalvertretungen, Beschäftigte im Personalbereich und alle an diesem Thema Interessierten.

Inhalte
1. Inhalte und Anwendung des Gleichstellungsgesetzes in der Praxis
2. Austausch von Erfahrungen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen die Rechtsgrundlagen des Gleichstellungsgesetzes kennen. Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag und praktische Übungen gearbeitet.

Referent/in Norina Ciemnyjewski,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 28.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.05.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

ORDNUNGSVERWALTUNG

Ordnungsverwaltung

Allgemein

	18000	Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht Teil I
	18001	Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht Teil II
	18021	Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten I – Grundlagenseminar
	18022	Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten II – Aufbauseminar (insb. für Verfahren außerhalb des Straßenverkehrsrechts)
	18023	Bekämpfung der Schwarzarbeit
	18025	Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich – Teil 1
	18026	Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich – Teil 2

Verkehrsüberwachung

	18010	Rechtsgrundlagen für die kommunale Verkehrsüberwachung
	18013	Seminar für kommunale Verkehrsüberwacher III – Trainingsseminar

Gewerbe- und Gaststättenrecht

	18030	Gewerberecht
	18032	Aktuelle Probleme des Gewerberechts, Schwerpunkt: EU-Dienstleistungsrichtlinie
	18033	Die Probleme im Reisegewerberecht
	18034	Märkte, Volksfeste und Ausstellungen
	18035	Genehmigungsverfahren im gewerblichen Spielrecht
	18036	Grundlagen des Bewachungsgewerbes
	18037	Gewerbeuntersagung
NEU	18038	Gewerbeuntersagung Teil II Aufbauseminar
	18039	Kontrolle von Geldspielgeräten
	18040	Gaststättenrecht
	18045	Durchführung und Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen
NEU	18047	Sicherheitskonzepte für (Groß-)veranstaltungen

Fundsachen

	18060	Der richtige Umgang mit Fundsachen und -tieren in der Kommunalverwaltung

Waffenrecht

	18070	Waffenrecht und Waffentechnik – Praxistage

Namensrecht

	18090	Öffentlich-rechtliche Namensänderung – Grundseminar
	18091	Namensänderung – Aufbauseminar

Personenstandsrecht

	18200	Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte
	18201	Vorbereitungsseminar für den Einführungslehrgang der Standesbeamtinnen/beamten
	18205	Bestellung zu Eheschließungsstandesbeamten/innen – Einführungsseminar für Bürgermeister/innen
	18206	Fortbildungsseminar für Eheschließungsstandesbeamtinnen und Standesbeamte
	18210	Fortbildungsseminar für Standesbeamtinnen und Standesbeamte
	18211	Fortbildungsseminar für stellvertretende Standesbeamte/Standesbeamtinnen und Mitarbeiter des Standesamts
	18212	Beurkundungen von Geburten
NEU	18217	Die Traurede

Einwohnermeldewesen

	18300	Einwohnermeldewesen – Grundseminar
	18301	Einwohnermeldewesen – Aktuelle Probleme aus der Praxis – Aufbauseminar
	18302	Einwohnermeldewesen – Aktuelle Probleme bei der Rechtsanwendung
	18310	Das Pass- und Ausweiswesen
NEU	18320	Der neue Personalausweis

Feuerwehr/Brandschutz

	18700	Brandschutz in Schleswig-Holstein
	18701	Erhebung von Kosten für Einsätze der Feuerwehr

ORDNUNGSVERWALTUNG

18000

Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht
Teil 1

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Ordnungsbehörden, die über wenig praktische Erfahrung verfügen oder neu in das Sachgebiet eingearbeitet werden sollen, sowie sonstige interessierte Beschäftigte.

Inhalte
1. Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes, Verwaltungsverfahren
2. Ermessen und Verhältnismäßigkeit
3. Vollziehbarkeit und Widerspruchsverfahren
4. Rechtsschutz
5. Aufhebung von Verwaltungsakten
6. Aufbau eines Bescheides

Ziele und Methoden Auffrischung und Vertiefung des Allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungsrechts. Die Teilnehmer/innen sollen in die Lage versetzt werden, auch schwierige ordnungsrechtliche Fälle zu beurteilen und richtig zu lösen. Sie lernen, was bei einem Erlass von Ordnungsverfügungen zu beachten ist.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Termin 28.03. bis 29.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18001

Allgemeines Verwaltungs- und Ordnungsrecht
Teil 2

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Ordnungsbehörden, die über wenig praktische Erfahrung verfügen oder neu in das Sachgebiet eingearbeitet werden sollen, sowie sonstige interessierte Beschäftigte.

Inhalte
1. Aufgaben und Zuständigkeiten von Ordnungsbehörde und Polizei
2. Ermächtigungsgrundlagen/Standardmaßnahmen
3. Störer
4. Vollzugsverfahren (Zwangsmittel, sofortige Vollziehung, Kosten)
5. Inhalt und Form der Ordnungsverfügung
6. Ordnungswidrigkeiten
7. Behandlung aktueller Schwerpunkte mit praktischen ordnungsrechtlichen Fällen
8. Aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis/Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Auffrischung und Vertiefung des Allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungsrechts. Die Teilnehmer/innen sollen in die Lage versetzt werden, auch schwierige ordnungsrechtliche Fälle zu beurteilen und richtig zu lösen. Sie lernen, was bei einem Erlass von Ordnungsverfügungen zu beachten ist.

Referent/in Ulf Kalkschmidt, Verwaltungsakademie

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18010

Rechtsgrundlagen für die kommunale Verkehrsüberwachung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den kommunalen Fachbereichen, die mit der Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs befasst sind, insbesondere Sachbearbeiter/innen, Überwachungspersonal und Politessen.

Inhalte
1. Einführung in die einschlägigen Vorschriften (StVG, StVO, OwiG, BKatV etc.)
2. Verwaltungsverfahren
3. Bußgeldverfahren
4. Einspruch
5. Gerichtliches Verfahren
6. Von der Verwarnung bis zur Erzwingungshaft (Ablauf eines Bußgeldverfahrens)

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen sollen grundlegende Kenntnisse für ihre Überwachungstätigkeit und für die weitere Fallbearbeitung über Anhörung und Bußgeldbescheid bis hin zum gerichtlichen Verfahren vermittelt werden.
Die Veranstaltung richtet sich sowohl an ‚Neueinsteiger/innen' als auch an Mitarbeiter/innen, die ihre Kenntnisse und Erfahrungen austauschen möchten.

Gewünschte Themen und Fälle, die im Seminar behandelt werden sollen, bitten wir bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei KOMMA – schriftlich einzureichen.

Referent/in Ralf Straßmann, Stadtverwaltung Herten

Hinweis Für Innendienstmitarbeiter/innen mit geringen Grundkenntnissen weisen wir auch auf das Grundlagenseminar ‚18021 - Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten I' hin, für Außendienstmitarbeiter/innen auf das ‚18013 – Seminar für kommunale Verkehrsüberwacher/innen'.

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

18013

Seminar für kommunale Verkehrsüberwacher/innen

Trainingsseminar

Zielgruppe Überwacher/innen des ruhenden Verkehrs, die bereits an der Grund- und/oder der Aufbauveranstaltung für kommunale Verkehrsüberwacher teilgenommen haben. Es empfiehlt sich, dass die Teilnehmenden schon über eine längere Berufserfahrung verfügen.

Inhalte
1. Die Wirkung nichtsprachlichen Verhaltens
2. Der Aufbau einer gezielten Argumentation
3. Der Umgang mit Einwänden
4. Verschiedene Reaktionsbereiche in Gesprächen mit Verkehrsteilnehmern
5. Video-Training von schwierigen Gesprächssituationen

Ziele und Methoden Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist das Training schwieriger Gespräche mit Verkehrsteilnehmern bzw. mit Mitarbeitern aus dem Innendienst.
Die Bereitschaft zum Einbringen eigener Praxisfälle und zur Übernahme von Rollen vor der Videokamera wird vorausgesetzt. Bei der Analyse dieser Gespräche erfolgen auch grundsätzliche Klärungen einzelner Verhaltensweisen, die über das jeweilige Beispiel – für alle Beteiligten nutzbar – hinausgehen.
Die Rollenspiele werden ergänzt durch Kurzvorträge, Kleingruppenarbeiten und Diskussionen.

Referent/in Ursel Brandecker, , Kronshagen

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	425,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18021

Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten I

Grundlagenseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Ordnungsbehörden, die Ordnungswidrigkeiten zu bearbeiten haben und noch über wenig Rechtskenntnisse und praktische Erfahrung verfügen.

Inhalte

1. Grundlagen der Ahndung
   - Verfahrensnormen
   - Verfahrensgrundsätze
   - Begriffsbestimmungen
2. Das Ordnungswidrigkeiten-Verfahren
   - Voraussetzungen, Hindernisse
   - Verfahrensbeteiligte: Rechte und Pflichten
   - Das Ermittlungsverfahren
   - Verwarnungs- und Bußgeldbescheid, Kostenbescheid
   - Einspruch, Wiedereinsetzung, gerichtliches Verfahren
   - Vollstreckung
3. Ordnungswidrigkeiten im Straßenverkehr
   - Ahndung von Verstößen im ruhenden Verkehr
   - Halterhaftung
4. Behandlung von Problemen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden Ziel dieser Veranstaltung ist die Vermittlung von Grundkenntnissen des Verfahrensrechts für die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten. Die durch Referat und anhand praktischer Beispiele ausgeübte Darstellung des Themenkomplexes berücksichtigt hierbei maßgeblich das Straßenverkehrsrecht.

Referent/in Niels Schmidt, Bürgermeister, Stadt Wedel

Termin 27.06. bis 28.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

18022

Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten II

Aufbauseminar
(insb. für Verfahren außerhalb des Straßenverkehrsrechts)

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die an dem Grundseminar ‚18021 – Ordnungswidrigkeitenrecht I' – teilgenommen haben bzw. über entsprechende Kenntnisse verfügen und diese erweitern möchten.

Inhalte Vertiefen der Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht mit folgenden Schwerpunkten:

- Feststellen der Ordnungswidrigkeiten
- Ordnungswidrig Handelnde und ihre Ermittlung
- Ordnungswidrigkeiten in Betrieben und Unternehmen
- Vermögensabschöpfung im Owi-Verfahren
- Erörterung besonderer Fragen

Ziele und Methoden Besondere Problembereiche des Ordnungswidrigkeitenrechts werden insbesondere durch Fallbeispiele erörtert.

Gewünschte Schwerpunkte und Fälle, die im Seminar behandelt werden sollen, bitten wir bis 4 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA schriftlich einzureichen.

Referent/in Michael Bornhöft, Kreis Ostholstein

Termin 28.03. bis 30.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

18023

Bekämpfung der Schwarzarbeit
Spezialseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Behörden, die für die Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz oder der Handwerksordnung sachlich zuständig sind oder die sich im Rahmen ihrer beruflichen Aufgabenstellung mit der Bekämpfung der Schwarzarbeit näher befassen.

Inhalte Vertiefen der verfahrensrechtlichen Grundkenntnisse mit folgenden Schwerpunkten:
- Tatbestände des SchwarzArbG und HwO
- Begriffsbestimmungen aus dem Gewerbe- und Handwerksrecht
- Durchführung des Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Hausdurchsuchungen, Sicherstellung und Beschlagnahme
- Anhörung von Betroffenen und Zeugen
- Bemessung und Festsetzung der Geldbuße
- Anordnung des Verfalls

Ziele und Methoden Besondere Problembereiche und Schwerpunkte werden anhand praktischer Fälle und teilweise in Kleingruppen erörtert.

Referent/in Michael Bornhöft, Kreis Ostholstein

Hinweis Gewünschte Schwerpunkte und Fälle, die im Seminar behandelt werden sollen, bitten wir bis 4 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA schriftlich einzureichen!

Termin 09.11. bis 11.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.09.2011

Kosten

Seminargebühr	370,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	245,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	106,50 €

18025

Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich
Grundseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen in Ausländerämtern, Führerscheinstellen, Standesämtern, Einwohnermeldeämtern und Personalsachbearbeiter

Inhalte
1. Einführung in die Urkundenprüfung
2. Verfahrensweise für die Antragstellung/Begutachtung von Urkunden
3. Rechtsgrundlagen, StGB Abschnitt 23 – Urkundenfälschungen
4. Überprüfung der Identität des Dokumenteninhabers anhand vorliegender Dokumente
5. Überprüfung von Plausibilitäten anhand enthaltener Daten und Einträge
6. Urkundentechnische Grundlagen der Herstellung von Identitätspapieren, Erlaubnissen u.a.
7. Grundschritte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln
8. Erkennen von Nachahmungen und Pseudoprodukte

Ziele und Methoden Das Seminar ist der erste Teil einer zweiteiligen Veranstaltungsreihe, welche der Vermittlung von Grundlagenkenntnissen des Erkennens von Fälschungen im Alltag dient. Die Teilnehmer/innen sollen anhand von Beispielen sensibilisiert werden, Fälschungen zu erkennen.
Dazu werden die Grundlagen für die Urkundenprüfung ausführlich dargestellt und Kenntnisse für die druck- und sicherungstechnische Merkmalsfeststellungen und ihre Bewertung vermittelt. Im ersten Teil werden Grundlagen der Herstellung von Urkunden erklärt. Schwerpunkt liegt auf dem Papier und der Drucktechnik. Darin integriert ist das Erkennen von Nachahmungen (Totalfälschungen).

Referent/in Peter Frensel, Landeskriminalamt

Termin 06.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	190,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18026

Das Erkennen von Fälschungen im Urkundenbereich
Aufbauseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen in Ausländerämtern, Führerscheinstellen, Standesämtern, Einwohnermeldeämtern und Personalsachbearbeiter/innen

Inhalte
1. Wiederholung Bedruckstoffe/Druckverfahren
2. Befestigung bzw. Integration von Lichtbildern und deren Sicherungen
3. Erkennen von Merkmalen für einen Lichtbildaustausch
4. Ausstellungstechniken und –modalitäten
5. Manipulationen an Dokumenten und Eintragungen
6. Grundschritte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln
7. Inhalt von und die Arbeit mit Nachschlagewerken am Beispiel von DOKIS
8. Zusammenfassung/Selbsttest

Ziele und Methoden Das Seminar ist der zweite Teil einer zweiteiligen Veranstaltungsreihe, welche der Vermittlung von Grundlagenkenntnissen des Erkennens von Fälschungen im Alltag dient. Im zweiten Teil, der die Inhalte des ersten Teiles voraussetzt, werden die Varianten der Ausstellung von Urkunden dargestellt. Schwerpunkt liegt hier auf der Lichtbild-/Datenseite von Dokumenten. Das Seminar beinhaltet auch neben der Vertiefung der theoretischen Kenntnisse einen praktischen Teil zur Anwendung des Datenbanksystems DOKIS (Dokumenten-Informations-System).
Die Veranstaltung beinhaltet zahlreiche praktische Übungen unter Verwendung von einfachen Prüfmitteln und den im Seminar I bereitgestellten Prüfgeräten.

Referent/in Peter Frensel, Landeskriminalamt

Termin 26.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 20.11.2010

Kosten

Seminargebühr	175,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18030

Gewerberecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die über geringe Erfahrungen im Gewerberecht verfügen oder neu in das Aufgabengebiet eingeführt werden sollen.

Inhalte Allgemeines Gewerberecht
- Gewerbeordnung und dazu ergangene Verordnungen wie Bewachungs-VO, Versteigerer-VO etc.
- Maklergewerbe
- Unzuverlässigkeit im Sinne der Gewerbeordnung
- Marktgewerbe und Festsetzung von Märkten
- Gewerbeanzeigen
- Widerrufsverfahren und Durchsetzbarkeit
- Verhinderung unerlaubter Gewerbeausübung
- Handwerksordnung / Schwarzarbeit
- Ladenschluss

Ziele und Methoden Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen die Aufgaben und möglichen Maßnahmen der Ordnungsbehörden im Gewerberecht dargestellt werden. Die Vermittlung erfolgt durch Diskussionen mit Fallbeispielen. Außerdem wird auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen.

Referent/in Tammo Warnke, Landeshauptstadt Kiel

Termin 28.02. bis 01.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18032

Aktuelle Probleme des Gewerberechts Schwerpunkt: EU-Dienstleistungsrichtlinie

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Ordnungsämtern, die mit Fragen des Gewerberechts befasst sind.

Inhalte
1. Aktuelle Probleme
   - EU-Erweiterung
   - ausländische Rechtsformen
   - EU-Dienstleistungsrichtlinie
   - Berufsanerkennungsrichtlinie

Ziele und Methoden Das Gewerberecht ist sehr lebendig. Immer wieder werden an Sie neue gewerberechtliche Fragen gestellt, dessen Beantwortung nicht auf der Hand liegen. Auch in der EU-Erweiterung und bei ausländischen Rechtsformen können gewerberechtliche Probleme auf Sie zukommen. Die Dienstleistungsrichtlinie und Berufsanerkennungsrichtlinie werden behandelt.
In diesem Seminar werden in bewährter Weise die aktuellen Probleme des Gewerberechts erörtert, erklärt und zu praktischen Lösungen geführt.
Zur Darstellung gelangt der neueste Stand der Gesetzgebung und Rechtsprechung.
Problemfragen aus dem Teilnehmerkreis sind erwünscht.

Referent/in Jörg Wiesemeier, Stadt Hamm

Hinweis Bitte senden Sie Ihre Fragen drei Wochen vor Seminarbeginn an KOMMA.

Termin 23.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18033

Die Probleme im Reisegewerberecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Gewerbeämter, die sich mit der Ausübung des Reisegewerbes beschäftigen.

Inhalte
1. Begriff des Reisegewerbes
2. Wer braucht eine Reisegewerbekarte?
3. Erlaubnispflichtiges Reisegewerbe
4. Erlaubnisfreie Tätigkeiten
5. Im Reisegewerbe verbotene Tätigkeiten
6. Handwerksrecht und Reisegewerbe
7. Wanderlager
   - Erscheinungsformen
   - Anzeige, Prüfung, Nachschau
   - Untersagung von Veranstaltungen
8. Gewerbelegitimationskarte
9. Widerruf einer Reisegewerbekarte

Ziele und Methoden Im Seminar soll Mitarbeiter/innen, die neu in der gewerberechtlichen Sachbearbeitung sind, Basis- und Hintergrundwissen vermittelt werden. Das Reisegewerbe als besondere Form der Gewerbeausübung bereitet immer wieder Probleme. Wann ist eine Reisegewerbekarte notwendig? Wie wird eine Reisegewerbekarte erteilt, überprüft und widerrufen?

Referent/in Jörg Wiesemeier, Stadt Hamm

Termin 24.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18034

Märkte, Volksfeste und Ausstellungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsämter, die mit der Festsetzung von Veranstaltungen befasst sind.

Inhalte
1. Stadt- und Dorffeste, Trödelmärkte, Wochenmärkte, Ausstellungen; die rechtliche Typisierung
2. Private Veranstalter und Regeln für deren Zulassung bei mehreren Bewerbern
3. Festsetzung einer Veranstaltung, Auflagen
4. Die Ablehnung der Festsetzung
5. Das Recht auf Teilnahme
6. Die Ablehnung der Teilnehmer/innen
7. Die Untersagung der Teilnahme

Ziele und Methoden Volksfeste und Märkte sind sehr beliebt. Das sieht man an den Besucherzahlen. Deshalb sind viele Veranstalter darauf bedacht, möglichst viele Veranstaltungen durchzuführen, was immer wieder zu Problemen mit Mitbewerbern, Anwohnern und Ausstellern führt. Mittlerweile beklagen sich auch Teilnehmer/innen in Veranstaltungen, was besondere Probleme birgt.
Es werden die tatsächlichen und rechtlichen Probleme bei der Veranstaltung von Märkten, Volksfesten und Ausstellungen erörtert und praktikable Lösungen erarbeitet.

Referent/in Jörg Wiesemeier, Stadt Hamm

Termin 28.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.10.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18035

Genehmigungsverfahren im gewerblichen Spielrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die sich mit Genehmigungen im gewerblichen Spielrecht befassen.

Inhalte
1. Wann ist welche Erlaubnis zu erteilen?
2. Vorstellung des Antragsverfahrens für die verschiedenen Erlaubnisse
3. Welche notwendigen Auflagen müssen mit in die Erlaubnisse aufgenommen werden?
4. Wann sind Widerrufe von Erlaubnissen möglich?
5. Besprechung der aktuellen Rechtsprechung

Ziele und Methoden Spielhallenbetriebe sind immer problembehaftet. Worauf muss bei der Erlaubniserteilung geachtet werden? Welche gewerberechtlichen Erlaubnisse werden im Spielrecht erteilt? Wann sind welche Auflagen zweckmäßig?

Referent/in Jörg Wiesemeier, Stadt Hamm

Termin 05.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18036

Grundlagen des Bewachungsgewerbes nach § 34a GewO

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die mit dem Bewachungsrecht beschäftigt sind.

Inhalte
1. Voraussetzungen für die gewerberechtliche Erlaubnis nach § 34a GewO und BewachV
2. Welche Unterlagen werden benötigt?
3. Wie funktioniert das mit dem Kapitalnachweis und wie hoch muss dieser sein?
4. Wann ist eine Antragstellerin bzw. ein Antragsteller unzuverlässig?
5. Welche Auflagen werden in die Erlaubnis aufgenommen?
6. Die Behandlung der Angestellten
7. Prüfung der Zuverlässigkeit
8. Welche Unterlagen sind vorzulegen?
9. Durchgriff der GewO auf die Angestellten (Beschäftigungsuntersagung)
10. Die Bewachung des Betriebes
11. Welche Rechte habe ich als Behördenvertreter/in?
12. Was muss überwacht werden?
13. Hinweise zum Erlaubniswiderruf
14. Besprechung der aktuellen Rechtsprechung

Ziele und Methoden Bewachungsunternehmen und deren Mitarbeiter/innen sind in sehr sensiblen Bereichen tätig. Sie bewachen Unternehmen, Kaufhäuser, Veranstaltungen etc. Oftmals gibt es Probleme bei der Zulassung von Unternehmen oder deren Personal. Als Mitarbeiter/in im Gewerbeamt müssen Sie deshalb wissen, unter welchen Voraussetzungen Sie die gewerberechtliche Erlaubnis erteilen können und welche Rechte und Möglichkeiten Sie haben, den Betrieb zu überwachen. Und Sie müssen wissen, welche Anforderungen an das Personal zu stellen sind.

Referent/in Jörg Wiesemeier, Stadt Hamm

Termin 06.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 26.07.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18037

Gewerbeuntersagung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die über geringe Erfahrungen im Gewerberecht verfügen oder neu in das Aufgabengebiet eingeführt werden sollen.

Inhalte
1. Gewerbeuntersagungsverfahren gemäß § 35 GewO
2. Erlaubniswiderrufungsverfahren gemäß § 117, Abs. 2, Nr. 3 LVwG i.V.m. Erlaubnisnorm (z.B. 34a GewO)

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen sollen das Gewerbeuntersagungsverfahren und das Erlaubniswiderrufungsverfahren von der Anregung bis zum Vollzug dargestellt werden. Die Vermittlung erfolgt durch Diskussionen und anhand von Fallbeispielen. Außerdem wird auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen, insbesondere auf dort anhängige Verfahren.

Referent/in Tammo Warnke, Landeshauptstadt Kiel

Hinweis Bitte bringen Sie ggf. Fälle aus der Praxis zum Seminar mit!

Termin 14.03. bis 15.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

18038

Gewerbeuntersagung Teil II
Aufbauseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die mit dieser Thematik befasst und vertraut sind.

Inhalte
1. Gewerbeuntersagungsverfahren gemäß § 35 GewO
2. Erlaubniswiderrufungsverfahren gemäß § 117, Abs. 2, Nr. 3 LVwG i.V.m. Erlaubnisnorm (z.B. 34a GewO)

Ziele und Methoden Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen das Gewerbeuntersagungsverfahren und das Erlaubniswiderrufsverfahren von der Anregung bis zum Vollzug dargestellt werden. Die Vermittlung erfolgt durch Diskussionen und anhand von aktuellen Fällen aus der Praxis.

Referent/in Tammo Warnke, Landeshauptstadt Kiel

Hinweis Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden aufgefordert, Fragen bzw. Fallbeispiele bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen, so dass eine Erörterung und inhaltliche Abarbeitung während des Seminars erfolgen kann.

Termin 04.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

NEU **Anmeldeschluss** 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18039

Kontrolle von Geldspielgeräten unter Berücksichtigung der akt. Spielverordnung

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen, die Vorortkontrollen im Bereich des Gewerberechtes nach § 33 c - i GewO durchführen.

Inhalte
1. Gesetzliche Grundlagen
   - §§ 33 c – i GewO
   - Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der §§ 33 c, 33 d, 33 i und 60a Abs. 2 und 3 der GewO
   - 5. Verordnung zur Änderung der Spielverordnung vom 14.10.2005
2. Technische Grundlagen
   - Technische Richtlinie Version 3.3
   - Technische Richtlinie Version 4.0
3. Erläuterungen an technischen Beispielen
   - Hersteller adp
   - Hersteller NSM
   - Hersteller Bally Wulff
   - Hersteller Crown Technologie / Bergmann
4. Fragen / Diskussionen
5. Praxistest vor Ort

Ziele und Methoden Mit diesem Seminar soll eine Einführung in die Kontrolltätigkeit zum Umsetzung der §§ 33 c-i GewO unter Berücksichtigung der Vorgaben der Spielverordnung und der daraus resultierenden technischen Richtlinien der PtB gegeben werden.
Es soll allen Mitarbeiter/innen, die Vorort- Kontrollen im Bereich des Gewerberechtes durchführen, die Möglichkeit geben, diesen problematischen Bereich des Gewerberechtes praxisnah zu erschließen und sachgerecht umzusetzen.
Die Inhalte werden praxisgerecht an Fallbeispielen dargestellt, einschließlich der hier erlassenen Rechtsverordnungen.
Der inhaltliche Schwerpunkt der Veranstaltung liegt in der Vermittlung von Grundwissen und der praxisnahen Durchsetzung der §§ 33 c-i der GewO unter Berücksichtigung der Änderungen aus der Umsetzung der 5. Verordnung zur Änderung der Spielverordnung CBR – Drucksache 655/05 vom 14.10.2005 bei Kontrollaufgaben vor Ort zur Vermeidung von Straftatbeständen.

Referent/in Dipl.- Ing. (FH) Karsten Proksch,
Richter am Verwaltungsgericht Greifswald, Stralsund

Termin 29.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18040

Gaststättenrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden, die über geringe Kenntnisse im Gaststättenrecht verfügen oder neu in das Aufgabengebiet eingeführt werden sollen.

Inhalte
1. Voraussetzungen für die Erlaubniserteilung
2. Auflagen (u.a. zur Lärmbekämpfung und zum Brandschutz)
3. Vorerlaubnisse – Gaststättenübernahme
4. Erlaubnisfreie Gaststätten
5. Berechnung Gaststättengebühr
6. Gestattungen nach § 12 GastG
7. Versagung, Rücknahme und Widerruf der Erlaubnis
8. Erlass und Durchsetzung entsprechender Ordnungsverfügungen

Ziele und Methoden Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen die Aufgaben und möglichen Maßnahmen der Ordnungsbehörden im Gaststättenrecht dargestellt werden. Die Vermittlung erfolgt durch Diskussionen mit Fallbeispielen. Außerdem wird auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen.

Referent/in Sabine Naumann, Landeshauptstadt Kiel

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18045

Durchführung und Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen

Zielgruppe Sachbearbeiter/Innen der Ordnungsbehörden

Inhalte
1. Allgemeine Rechtsgrundlagen (LVwG, GastG, GewO, SprengstoffG, JugendschG, BrandschG)
2. Verantwortlichkeit der örtlichen Ordnungsbehörde
3. Ordnungsverfügung nebst Auflagen, Auflagenvorbehalte
4. Mindestanforderung an den Antrag und notwendige Anlagen
5. Zusammenarbeit mit den BOS-Kräften
6. Gesetzliche Aufgaben der Feuerwehren
7. Einblicke in die Tätigkeit der verantwortlichen örtlichen Ordnungsbehörde der Großveranstaltung ‚Wacken-Open-Air'

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen werden Grundlagenkenntnisse für die Erteilung von Genehmigungen für öffentliche Veranstaltungen vermittelt, vom Maifeuer bis hin zur Großveranstaltung (Rockkonzert mit 100.000 Besuchern).
Den Teilnehmern werden unter Berücksichtigung der vielfältigen Vorschriften Grundlagen für die Erteilung / Versagung von öffentlichen Veranstaltungen erläutert. Die Vermittlung erfolgt durch Referat und Filmvorführung und durch Vorstellung praktischer Beispiele. Auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis wird eingegangen. Aktuelle Probleme der Teilnehmer werden im Seminar behandelt.

Referent/in Gerhard Tolksdorf, Amt Schenefeld

Termin 14.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	125,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18047

Sicherheitskonzepte für (Groß-)veranstaltungen
auf Grundlage der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO)

Zielgruppe Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die für die Durchführung von Veranstaltungen zuständig sind, sowie Mitarbeiter/innen der Ordnungsbehörden.

Inhalte
1. Betreiberpflichten der VStättVO
2. Eignung der Versammlungsstätte für bestimmte Veranstaltungen
3. Berechnung der höchstzulässigen Besucherzahl (Fläche, Rettungswege)
4. Gefährdungen in Versammlungsstätten und bei Open-Air-Veranstaltungen
   Wie und wer ermittelt diese Gefährdungen?
5. Kriterien für die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes
6. Einsatz von Ordnungsdiensten, Brandsicherheitswachen und Sanitätsdienst etc.
7. Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbehörden wie Polizei, Feuerwehr etc.
8. Verantwortliche Personen
   (Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik, Betreiber, Veranstalter, sachkundige Aufsichtsperson)

Ziele und Methoden Die VStättVO Schleswig-Holstein stellt bestimmte Anforderungen an den Betrieb von Versammlungsstätten. Eine Anforderung ist die Erarbeitung eines Sicherheitskonzeptes, das bei Veranstaltungen ab 5.000 Personen mit den zuständigen Behörden abzustimmen ist. Bei der Erstellung eines solchen Sicherheitskonzeptes ist die Veranstaltung auf ihre Gefährdungen zu untersuchen. Häufig werden bei der Erstellung solcher Sicherheitskonzepte nur Teilaspekte, wie die Zahl von Ordnungskräften oder Brandsicherheitswachen berücksichtigt und die Bedeutung eines funktionierenden Sicherheitskonzeptes unterschätzt. Bei Veranstaltungen können jedoch von ganz unterschiedlichen Aspekten Gefährdungen ausgehen. Daher muss ein Sicherheitskonzept auch Fragen zum Veranstaltungsort, dem Publikum, dem Programm, der Technik, An- und Abfahrt, etc. beantworten.
Die speziellen Anforderungen sind in der Regel von der konkreten Versammlungsstätte (bei Open-Air-Veranstaltungen) auch vom Gelände, Zufahrt, Wetter und dem Grad der Gefährdung für die Besucher und Mitarbeiter abhängig.
Wie wichtig es ist, sich im Vorfeld mit allen möglichen Gefährdungen im Vorfeld einer Veranstaltung auseinanderzusetzen, haben die Ereignisse bei der Love-Parade in Duisburg gezeigt.

Referent/in Kerstin Klode, Potsdam-Babelsberg

Termin 05.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.03.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ORDNUNGSVERWALTUNG

18060

Der richtige Umgang mit Fundsachen und -tieren in der Kommunalverwaltung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von kommunalen Fundbüros und Bürgerämtern in den Kommunalverwaltungen, die gelegentlich oder ständig Fundangelegenheiten zu bearbeiten haben und sich dafür ein festes Wissensfundament sowie sichere Verfahrenskenntnisse aneignen wollen. Erste Erfahrungen bei der Bearbeitung von Fundangelegenheiten sollten vorhanden sein, sind jedoch nicht Bedingung.

Inhalte
1. Erläuterung und Übersicht der Rechtsgrundlagen im Fundwesen (BGB, AG-BGB, Fundverordnungen, Versteigerungsverordnungen, ZPO, etc.)
2. Definitionen der jeweiligen Fundarten (Allgemeiner-/Behörden-/Bagatell-/Schatzfund)
3. Erläuterung herrenlose Sache
4. Tipps zum Umgang mit ‚Polizeifunden'
5. Aufbewahrung/Vernichtung von Fundsachen
6. Umgang mit Fundsachen ausländischer Staatsangehöriger
7. Aushändigung an Verlierer und Finder
8. Verwaltungskosten und Finderlohn
9. Erläuterung zum Thema ‚Fundpapier-Datenbank des Bundesverwaltungsamtes'
10. Versteigerung von Fundsachen
11. Abgabe von Fundsachen
12. Verkauf von Fundsachen (auch über das Internet)
13. Tipps & Erläuterung zum Umgang mit Fundtieren
14. Umgang mit außergewöhnlichen Fundsachen (Alkohol, Fahrzeugen)
15. Überblick über Softwarelösungen im Fundwesen

Ziele und Methoden Ziel des Seminars ist es, die mit Fundangelegenheiten befassten Mitarbeiter/innen von Kommunalverwaltungen (Fundbüro, Bürgeramt) mit dem Recht des Fundwesens vertraut zu machen. Typische Fundangelegenheiten werden unter Einbeziehung der praktischen Erfahrungen der Teilnehmer/innen anwendungsorientiert erörtert.

Referent/in Dirk Schützner, Stadt Münster

Termin 31.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.09.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

ORDNUNGSVERWALTUNG

18070

Waffenrecht und Waffentechnik
Praxistage

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen für Waffenrecht/waffenrechtliche Erlaubnisse der Ordnungsbehörden.

Inhalte
1. Waffenrechtliche Begriffe
2. Waffen- und munitionstechnische Begriffe
3. Kennzeichnung von Schusswaffen und Munition
4. Seenotsignalmittel
5. Waffentechnik
6. Munition
7. Ballistik
8. Handhabung der Schusswaffen
9. Umgang mit Schusswaffen und Munition
10. Schießen und Schießstätten
11. Aufbewahren von Schusswaffen und Munition
12. Fragen und Erfahrungen aus der Praxis
13. Praktisches Schießen mit Faustfeuerwaffen (Exkursion)

Ziele und Methoden In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, der letztendlich dazu führen soll, dass waffenrechtliche Erlaubnisse in Schleswig-Holstein weitgehend unter den erarbeiteten Bedingungen/Vorschlägen erteilt werden.

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Schusswaffen vermittelt, um u.a. Aufgaben als Mitglied in der Prüfungskommission für Sachkunde nach § 7 WaffG zu übernehmen. Das Seminar findet nicht ausschließlich in Einzelvorträgen statt. Die Dozenten werden hier auch eine moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

Referent/in Gerhard Schorner, Sachverständiger für Schießanlagen, Kiel
André Busche, Waffensachverständiger, Kiel

Hinweis Für eine praxisnahe Gestaltung können die Teilnehmer/innen mit ihrer Anmeldung Themen oder Einzelprobleme im Rahmen des Seminarinhaltes Waffenrecht und Waffentechnik vorschlagen. Bitte teilen Sie Ihre Vorschläge 3 Wochen vor Seminarbeginn KOMMA schriftlich mit.

Termin 23.05. bis 24.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	285,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18090

Namensrecht - Namensänderung
Grundseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Ordnungsbehörden, die Namensänderungen zu bearbeiten haben, interessierte Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Inhalte
1. Allgemeine Grundlagen des Namensrechts und des Namensänderungsrechts
2. Antragsverfahren – öffentlich-rechtliche Namensänderung
3. Rechtliche Bearbeitung anhand von Fallbeispielen
4. Fragen aus der Praxis/Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Das Seminar dient der Vermittlung von Grundkenntnissen des Namensrechts und des Namensänderungsrechts. Praktische Abläufe des Verfahrens sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern anhand von Beispielen näher gebracht werden. Es wird kurz auf das Verfahren bei behördlichen Namensänderungen eingegangen. Ein reger Erfahrungsaustausch sowie die Erörterung von Fragen aus der Praxis stehen dabei im Vordergrund.

Referent/in Carola Hofbauer-Raup, Stadt Schleswig

Termin 30.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.02.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18091

Namensänderung
Aufbauseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Ordnungsbehörden mit Vorkenntnissen, die Namensänderungen zu bearbeiten haben und ihr Wissen vertiefen wollen.
Der Besuch des Grundseminars ist dringend empfehlenswert, weil die Abgrenzung zum privaten Namensrecht vorausgesetzt wird.

Inhalte
1. Die öffentlich-rechtliche Namensänderung – Verfahren
2. Rechtliche Bearbeitung anhand von Beispielfällen
3. Bescheiderstellung (positiv und negativ beurteilte Namensänderungen)
4. Fragen aus der Praxis / Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Das Seminar dient der Vertiefung der Kenntnisse des Namensänderungsrechts. Praktische Abläufe des Verfahrens bis hin zur Bescheiderstellung werden den Teilnehmer/innen anhand von Beispielen näher gebracht. Vielfältige Fallkonstellationen werden mit den Teilnehmer/innen erörtert, wobei der Erfahrungsaustausch einen breiten Raum einnehmen wird.

Referent/in Carola Hofbauer-Raup, Stadt Schleswig

Termin 22.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18200

Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltung, die künftig in der Funktion einer Standesbeamtin/eines Standesbeamten tätig werden sollen. Es ist für den erfolgreichen Besuch des Lehrganges unerlässlich, daß sich die Teilnehmer/innen über die Aufgaben und praktischen Arbeiten im Standesamt einige Wochen informiert haben.

Inhalte
1. Allgemeine Einführung in das Personenstandswesen
2. Träger und Organisation des Personenstandswesens
3. Aufgaben und Funktionen des Standesbeamten

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. sollen den Teilnehmenden die Grundlagen des Personenstandsgesetzes nahegebracht werden, die sie zur künftigen Ausübung ihrer Funktion als Standesbeamte benötigen. Die Lerninhalte werden im wesentlichen in Vorträgen und Diskussionen mit den Teilnehmer/innen erarbeitet. Für die Veranstaltung werden Rechtsgrundlagen wie PStG und PStV, PStV-VwV, BGB, LPartG, AdWirkG, StAG, BVFG, AufenthG, FamFG, EGBGB, LVwG, Ausführungs- und Runderlass Gegenstand des Unterrichts bilden.
Diese Veranstaltung endet mit einer Abschlussprüfung. Den Teilnehmer/innen wird anschließend ein Zertifikat ausgehändigt.

Referent/in Holger Both, Hansestadt Lübeck
Bernd Pfützenreuter, Stadt Neumünster
Anke Wauker, Stadt Glinde

Hinweis Eine Bescheinigung über die erfolgreiche Ablegung der Laufbahnprüfung für den gehobenen oder mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. der 1. oder 2. Verwaltungsprüfung bitten wir mit der Anmeldung einzureichen.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang die dringende Empfehlung des Vorbereitungsseminares – 18201, wenn keine oder nur geringe Grundkenntnisse vorhanden sind.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang das Seminar 18217 über die Trauansprache.

Termin 14.03. bis 25.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	1200,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	256,00 €
Vollverpflegung	181,30 €
Teilverpflegung	126,10 €

18201

Vorbereitungsseminar für den Einführungslehrgang der Standesbeamtinnen/beamten

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltung, die künftig in der Funktion einer Standesbeamtin/eines Standesbeamten tätig werden sollen und aus diesem Grund den Einführungslehrgang 18200 für Standesbeamtinnen und Standesbeamte besuchen wollen.
Es wird der genannten Zielgruppe empfohlen, an diesem Vorbereitungsseminar teilzunehmen, insbesondere dann, wenn keine oder nur geringe Grundkenntnisse im Standesamtswesen bzw. keine mehrmonatigen Praxiserfahrungen im Standesamt vorhanden sind.

Inhalte
1. Einführung in die Grundlagen des Personenstandswesens
2. Vorbereitung auf den Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. sollen den Teilnehmenden die Grundbegriffe des Personenstandswesens nahegebracht werden, die sie für die Teilnahme am Einführungslehrgang benötigen. Die Lerninhalte werden im wesentlichen in Vorträgen an die Teilnehmer/innen vermittelt.

Referent/in Anke Wauker, Stadt Glinde
Holger Both, Hansestadt Lübeck,

Termin 21.02. bis 23.02.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.01.2011

Kosten

Seminargebühr	390,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

18205

Bestellung zu Eheschließungsstandesbeamten/innen

Einführungsseminar für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister

Zielgruppe Dieses Seminar ist vorgesehen für Bürgermeister/innen, die aufgrund des Runderlasses des Innenministeriums des Landes Schleswig-Holstein vom 8. April 1998 -IV232-141.61/63 - zu Eheschließungsstandesbeamten/innen bestellt werden sollen.

Inhalte
1. Einführung in das Personenstandswesen
2. Rechtsgrundlagen
3. Die Rechtsstellung
   - der Standesbeamtin/des Standesbeamten
   - der Aufsichtsbehörden und Gerichte (Rechtsweg)
   - der Personenstandsbücher und -urkunden
4. Eheregister
5. Ehevoraussetzungen, Eheverbote und sonstige Ehehindernisse einschließlich Besonderheiten bei ausländischen Beteiligten
6. Rechtsfolgen bei Nichtbeachtung von Ehehindernissen
7. Die Eheschließung
8. Die Eintragung der Eheschließung in die Personenstandsbücher
9. Namensführung in der Ehe
10. Darstellung praktischer Fälle mit Übungen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die personenstands- und familienrechtlichen Grundlagen in Referatsform, aber auch in Diskussionen nahegebracht werden. Die Teilnehmer/innen sollen durch diese Veranstaltung in die Lage versetzt werden, einen Eheschließungsantrag prüfen, die Eheschließung durchführen, die Ehenamensfragen lösen und die notwendigen Nacharbeiten erledigen zu können.

Referent/in Jochen Glaser, Hansestadt Lübeck

Termin 07.03. bis 08.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.02.2011

Kosten

Seminargebühr	430,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18206

Fortbildungsseminar für Eheschließungsstandesbeamte

Zielgruppe Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, die bereits zu Eheschließungsstandesbeamten ernannt sind.

Inhalte
1. Neuerungen der Reform des PStG/PStG-VwV
2. Auswirkungen auf die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Eheschließung
3. Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. sollen die rechtlichen Veränderungen der Personenstandsrechtsreform erarbeitet und die Chancen und Möglichkeiten erörtert werden.

Referent/in Jochen Glaser, Hansestadt Lübeck

Termin 09.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.02.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18210

Fortbildungsseminar für Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Zielgruppe Standesbeamtinnen und Standesbeamte sowie interessierte Mitarbeiter/innen aus der Standesamtsaufsicht.

Inhalte
1. Neue Rechtsvorschriften aus den zum Personenstandswesen gehörenden Rechtsgebieten
2. Besondere aktuelle Probleme, insbesondere
   - Eheschließung mit Auslandsberührung
   - Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle im Ausland
   - Namensrecht
   - Internationales Privatrecht
   - Prüfung und Anerkennung ausländischer Scheidungsurteile
   - Namenserklärungen von Spätaussiedlern, Angleichungen
   - Begründung von Lebenspartnerschaften
3. Aussprache über besondere Fälle aus der täglichen Berufspraxis der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. sollen die Seminarteilnehmer/innen mit der Lösung besonderer Fälle vertraut gemacht sowie das Problembewusstsein geschult und gefördert werden. Dabei wird die Erörterung und Diskussion aktueller Rechtsfragen einen breiten Raum einnehmen.

Referent/in Carola Hofbauer-Raup, Stadt Schleswig
Michael Raue, Gemeinde Molfsee

Termin 21.02. bis 23.02.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 24.01.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

18211

Fortbildungsseminar für stellvertretende Standesbeamte/beamtinnen und Mitarbeiter/innen des Standesamts

Zielgruppe Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die diese Funktion nicht ständig wahrnehmen und infolge des seltenen Einsatzes über nur geringe Praxiserfahrung verfügen sowie Mitarbeiter/innen aus den Standesämtern und aus der Standesamtsaufsicht.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsentwicklung und -anwendung
2. Führen der Personenstandsregister (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle)
3. Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle im Ausland
4. Namensrecht (einschl. Spätaussiedler und Angleichungen)
5. Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. werden in diesem Seminar die Fachkenntnisse aufgefrischt und aktualisiert. Dazu werden Fälle aus der täglichen Praxis unter Einbeziehung besonderer Probleme besprochen und eingeübt.

Referent/in Carola Hofbauer-Raup, Stadt Schleswig
Michael Raue, Gemeinde Molfsee

Termin 14.11. bis 16.11.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 03.10.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

18212

Beurkundungen von Geburten unter Beachtung des internationalen Privatrechts

Zielgruppe Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die mit der Beurkundung von Geburten betraut sind sowie interessierte Mitarbeiter/innen der Standesamtsaufsichten

Inhalte
1. Internationales Privatrecht
   - Was ist das?
   - Begriffserläuterungen
2. Beurkundungen von Inlandgeburten m. Auslandsbeteiligung
   - Anknüpfungspunkte zur Abstammung nach IPR
   - Namensführung des Kindes (Rechtswahl)
   - welche Staatsangehörigkeit wird durch Geburt erworben?
   - Welche Unterlagen sind vorzulegen?
   - Legalisation, Apostille & Co – Muss eine Urkunde so etwas tragen und was ist das?
   - Beurkundung mit erläuterndem Zusatz bei nicht geklärter Identität
3. Nachbeurkundung nach § 36 PStG
   - Voraussetzungen
   - Antragsberechtigte
   - vorzulegende Unterlagen
4. Kindesnamenbestimmung bei Geburt im Ausland
   - Zuständigkeiten für Beurkundung und Entgegennahme
   - Vorzulegende Unterlagen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten Schleswig-Holsteins e.V. werden die Seminarteilnehmer/innen diese und weitere Fragen im Zusammenhang mit der Beurkundung von Geburten anhand von Beispielen, die auch aus der Praxis mitgebracht werden können, behandeln.

Referent/in Sven Henning, Stadt Flensburg

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18217

Die Traurede

Zielgruppe Standesbeamte, die neu bestellt worden sind oder, die ihr Wissen und ihre Traureden auffrischen möchten.

Inhalte
1. Das vorbereitende Traugespräch mit den Eheschließenden bei der Anmeldung
2. Aufbau einer persönlichen Traurede
3. Rhetorische Finessen (Betonung, Klang der Worte, Stimme als Präsentationsmedium u.a.)
   - 100 Beispiele für positive, gefühlvolle Formulierungen
   - 150 Textbausteine für die Rede
4. Besondere Trauorte (Herrenhaus, Hochzeitsmühle, Strand, Schiff, Gasthöfe)
5. Besondere Wünsche der Eheschließenden (Film, Foto, Musik etc.) und wie gehe ich damit um (Tipps und Tricks)
6. Mentale Vorbereitung des Standesbeamten: Entspannt und konzentriert in die Trauung gehen
7. Besonderheiten bei der Trauung
8. Probetrauung (gefilmt mit der Videokamera)
9. Trauung mit Ausländern (Dolmetscher), Lebenspartnerschaften

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie verschiedene Traureden verfasst und vorgetragen werden. Dies erfolgt durch Diskussionen mit zahlreichen Fallbeispielen. Im Rhetorikteil wird veranschaulicht, welche Wirkung durch Sprache erzielt wird. Praktische Tipps helfen, in allen Situationen sicher und souverän aufzutreten. Auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis wird eingegangen.

Referent/in Dieter Böhme, Amt Dänischer Wohld

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	290,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ORDNUNGSVERWALTUNG

18300

Einwohnermeldewesen
Grundseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Meldeämtern, die über wenig Erfahrung verfügen.

Inhalte
1. Melderecht
   - Rechtsgrundlagen
   - allgemeine Meldepflicht (Datenerhebung und Datenspeicherung)
   - Meldeverfahren
   - Hauptwohnung
   - Melderegisterauskunft (Auskunftssperren)
   - Verstöße gegen Meldepflicht
2. Anwendung des aktuellen Datenschutzrechts im Meldebereich
   - Verhältnis von Datenschutzrecht und Melderecht zueinander
   - Sicherheitsstandards bei der Verarbeitung von Meldedaten
   - Auswirkungen auf die automatisierte Datenverarbeitung

Ziele und Methoden Durch Vorträge und Fallbesprechungen wird in diesem Seminar auf die im Meldeamt anfallenden Aufgaben nebst maßgebenden Rechtsvorschriften von Grund auf eingegangen. Dabei werden insbesondere auch aktuelle Aspekte berücksichtigt. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, Zweifelsfragen zu besprechen.

Referent/in Marion Keil,
Stadt Büdelsdorf
Jürgen von der Ohe,
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

Hinweis Besondere Fälle, die besprochen werden sollen, bitte ca. 3 Wochen vor Seminarbeginn KOMMA zusenden!

Termin a) 11.04. bis 12.04.2011
b) 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 28.02.2011
b) 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	210,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

ORDNUNGSVERWALTUNG

18301

Einwohnermeldewesen - Aktuelle Probleme aus der Praxis

Aufbauseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Meldeämtern, die vorhandene Kenntnisse auffrischen und auf den aktuellen Stand bringen möchten.

Inhalte
1. Besondere Fragen zum Melderecht ggf. anhand praktischer Fälle der Teilnehmer/innen
2. Anwendung des aktuellen Datenschutzrechts im Meldebereich
3. Aktuelle Probleme aus der Neuordnung des Melderechts
4. Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Schwierige Fälle aus der täglichen Berufspraxis werden diskutiert. Die Inhalte der Veranstaltung können insoweit von den Teilnehmer/innen mitgestaltet werden. Der Erfahrungsaustausch und die Darstellung aktueller Entwicklungen runden die Veranstaltung ab.

Aktuelle Fälle aus der Praxis, die im Seminar behandelt werden sollen, können bis spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA schriftlich eingereicht werden.

Referent/in Jörg Ahlers, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 08.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18302

Einwohnermeldewesen

Aktuelle Probleme bei der Rechtsanwendung

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Meldeämtern, die vorhandene Kenntnisse auffrischen und auf den aktuellen Stand bringen möchten.

Inhalte
1. Rechtsänderungen im Melderecht
2. Besondere Fragen und Probleme der Teilnehmer/innen im Melderecht
3. Anwendung des Datenschutzrechts im Meldebereich
4. Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Es werden aktuelle Neuerungen in Gesetzgebung, Rechtsanwendung und Technikeinsatz besprochen. Außerdem werden schwierige Fälle aus der täglichen Berufspraxis diskutiert. Die Inhalte der Veranstaltung können insoweit von den Teilnehmer/innen mitgestaltet werden. Ein Erfahrungsaustausch rundet die Veranstaltung ab.

Aktuelle Fälle aus der Praxis, die im Seminar behandelt werden sollen, können bis spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA schriftlich eingereicht werden.

Referent/in Jörg Ahlers, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 26.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18310

Das Pass- und Ausweiswesen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die für das Pass- und Ausweiswesen zuständig sind und über wenig Erfahrungen verfügen oder vorhandene Kenntnisse auffrischen und auf den aktuellen Stand bringen möchten.

Inhalte
1. Allgemeine Rechtsgrundlagen
   - Ausweis- und Passwesen
2. Passpflicht, Ausweispflicht
3. Antragsverfahren/Ausgabeverfahren/Verlust
   - neuer Personalausweis
4. Reisepässe, Kinderpässe (und Verlängerung)
   - Antragstellung
   - Ausstellung
5. Antragsverfahren bei Spätaussiedlern

Ziele und Methoden Die maßgebenden Vorschriften und praktischen Abläufe sollen den Teilnehmer/innen nahegebracht werden. Dazu werden entsprechende Fallkonstruktionen besprochen. Im Vordergrund steht aber auch der Erfahrungsaustausch und die Erörterung von Praxisproblemen aus dem Teilnehmerkreis.

Referent/in Marion Keil, Stadt Büdelsdorf

Hinweis Besondere Fälle, die im Seminar besprochen werden sollen, bitte ca. 3 Wochen vor Seminarbeginn KOMMA zusenden!

Termin 06.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

18320

Der neue Personalausweis

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die für das Pass- und Ausweiswesen zuständig sind.

Inhalte
1. Neuerungen und rechtliche Grundlagen
2. Theorie und Praxis vom Antrag bis zur Ausgabe
3. Anwendungsmöglichkeiten des neuen Personalausweises im Alltag

Ziele und Methoden Sicherheit im Umgang mit dem neuen Personalausweis vom Antrag bis zur Ausgabe durch Vorstellung der Neuerungen und deren Folgen für die Sachbearbeiter im täglichen Umgang mit dem neuen Personalausweis.

Referent/in Sylvia Kellermann, Stadt Schenefeld

Hinweis Aktuelle Fälle aus der Praxis, die im Seminar besprochen werden sollen, können bis spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA schriftlich eingereicht werden.

Termin 30.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

18700

Brandschutz in Schleswig-Holstein

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen für Brandschutzangelegenheiten der örtlichen Ordnungsbehörden sowie Wehrführer/innen und deren Stellvertreter/innen.

Inhalte

1. Allgemeines
   - Rechtsgrundlagen
   - Aufgaben der Kommunen und des Landes
   - Ausstattung der Feuerwehren und deren Finanzierung
2. Aufgaben der Feuerwehren
   - Gefahrenabwehr, Mitwirkung der Feuerwehr
   - gesetzliche Aufgaben der Feuerwehr
3. Zusammenarbeit der örtlichen Ordnungsbehörden mit den Freiwilligen Feuerwehren
   - gesetzliche Berührungspunkte (LVwG, BrSchG)
   - Tätigkeiten, die über das BrSchG hinausgehen
4. Feuerwehrrecht
   - Satzungen der Feuerwehren
   - Rechte und Pflichten der aktiven Mitglieder und der Wehrführer
5. Durchführung von Großveranstaltungen aus Sicht der Ordnungsbehörde und der Freiwilligen Feuerwehr
6. Fragen und Erfahrungen aus der Praxis

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen werden unter besonderer Berücksichtigung der Vorschriften des Brandschutzgesetzes die Grundlagen für den Brandschutz auf kommunaler Ebene erläutert. Die Vermittlung erfolgt durch Referat mit Diskussion und durch Fallbeispiele. Außerdem wird auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen.

Referent/in Karl-Heinz Mücke, Oberamtsrat a.D., Kronshagen
Gerhard Tolksdorf, Amt Schenefeld

Termin 23.05. bis 24.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

18701

Erhebung von Kosten für Einsätze der Feuerwehr

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen für Brandschutzangelegenheiten der örtlichen Ordnungsbehörden sowie Wehrführer/innen und deren Stellvertreter/innen.

Inhalte

1. Aufgaben der Feuerwehr
   - Mitwirkung bei der Gefahrenabwehr, gesetzliche Aufgaben
2. Einsätze der Feuerwehr
   - kostenfreie und kostenpflichtige Einsätze, gemeindeübergreifende Hilfe
3. Gebührensatzung
   - Rechtsgrundlagen, Aufbau und Inhalte
4. Gebührenkalkulation
   - Rechtsgrundlagen, Besonderheiten Feuerwehr
   - Vorhalte- und Betriebskosten
5. Kosten der Feuerwehr, Zuordnung zu Aufgaben/Leistungen (Kostenarten und -stellenrechnung)
   - Kosten des Verwaltungshaushalts, bes. des Abschnitts 13,
   - Kalkulatorische Kosten
6. Berechnung der Stundensätze (Kostenträgerrechnung)
7. Gebührenfestsetzung
   - Aufwand der Feuerwehr, Ermäßigung, Verzicht

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen werden unter besonderer Berücksichtigung der Vorschriften des Brandschutzgesetzes die Grundlagen der Kostenrechnung und der Gebührenfestsetzung erläutert. Die Vermittlung erfolgt durch Referat mit Diskussion und durch Fallbeispiele. Außerdem wird auf Fragen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen.

Referent/in Corinna Romahn, Stadt Schwarzenbek
Ulrich Stäcker, Stadt Rendsburg

Termin 23.03. bis 24.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.02.2011

Kosten

Seminargebühr	280,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

SCHULE UND KULTUR

Schulen und Kultur

Schulsekretärinnen, Lehrer/innen und Schulleitungen

NEU	22004	Veränderungen in der Schullandschaft: Was bringt das neu-neue Schulgesetz? – Workshop über Erfahrungen und Perspektiven
	22210	Der Schulbetrieb – Aufgaben und Organisation eines Schulsekretariats
NEU	22220	Der Schulunfall – Versicherungsfragen
	22230	Datenschutz im Schulsekretariat
NEU	22340	Effektives Arbeiten im Schulsekretariat
NEU	22342	Stressfreier kommunizieren im Schulsekretariat

Auch für Sie interessant

	04050	‚Lola rennt!' – Zeit- und Selbstmanagement für Frauen
	04051	‚Lola rennt weiter!' – Aufbauseminar
	04060	Schweigen ist Silber – Reden ist Gold
	04070	‚Diamanten haben Kanten'
NEU	04080	Ich will auch mal was sagen – Ein kompetentes Image schaffen
	07001	Das Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung
	07002	Das Sekretariat – Telefontraining
	07003	Das Sekretariat – Kommunikationstraining
	07004	Das Sekretariat – Workshop zur Kommunikation

Schulhausmeister/innen

	22400	Schulhausmeister – eine Tätigkeit mit vielen Anforderungen!
	22450	Vom Hausmeister zum Energiemanager – Effiziente Technik im Energiemanagement
	22451	Arbeitseffizienz für Hausmeister – Lust auf Arbeitsplanung und die Arbeit mit einem Checklistensystem
NEU	22452	Stress abbauen – Verhandlungen im Hausmeisteralltag besser verstehen

PC-Software für den Schulbetrieb

	23001	dBs2000 – Schülerverwaltung auf dem PC
	23010	dBs2000 – Tipps und Tricks – Fragen und praktische Übungen
	23030	Tabulex – Stundenplanung
	24000	SCOLA – Büro-Zeugnis-Kurse (Grundseminar)
	24001	SCOLA – Büro-Zeugnis-Kurse (Aufbauseminar)
	24010	SCOLA – Aktuelle Fragen, Tipps und Neuigkeiten

Kultur

NEU	26002	Finanzielle ‚Stolpersteine' von Veranstaltungen – Künstlersozialversicherung, Ausländersteuer, Vertragsgestaltung

Veränderungen in der Schullandschaft: Was bringt das ‚neu-neue' Schulgesetz?

Workshop über Erfahrungen und Perspektiven

Zielgruppe
Bürgermeister/innen, Schulverbandsvorsteher/innen, Mitglieder der Kreistage und Stadt-/ Gemeindevertretungen, Mitarbeiter/innen der Schulverwaltungen, Mitglieder der Schulleitungen, Mitglieder der Elternvertretungen.

Inhalte
1. Der Rückgang der Schülerzahlen – der ‚Demografische Wandel' wird deutlich spürbar
2. Schulen im Wettbewerb um Schüler/innen – was kostet der Wettstreit? Ist er sinnvoll?
3. Schullastenausgleich – gibt es die ‚gerechte' Lösung?
4. Schulbauförderung – wer hilft künftig den Schulträgern?
5. Veränderung der Schulträgerstruktur – geht es gemeinsam besser und kostengünstiger?
6. Regionale Bildungslandschaften – Antworten der Schulentwicklungsplanung auf die Nachfrage nach Bildungsangeboten
7. Schule in der Kommune – Zusammenarbeit mit anderen Angeboten im Bereich Jugend, Bildung und Kultur
8. Schülerbeförderung – die Elternbeteiligung kommt zurück. Gibt es Konsequenzen für die Qualität der Schülerbeförderung?

Ziele und Methoden
Das Schulgesetz vom 24.01.2007 war Auslöser für die größte Schulreform der letzen 50 Jahre. Wesentliche Veränderungen der Schullandschaft wurden auf den Weg gebracht. Nach der Landtagswahl 2009 kündigte die Landesregierung eine Reform der Reform an. Diese wird in der zweiten Jahreshälfte 2010 in die parlamentarische Beratung gehen. Es ist zu erwarten, dass zum Zeitpunkt des Workshops das ‚neu-neue Schulgesetz' im Landtag beschlossen sein wird.
Im Workshop soll über die Erfahrungen der bisherigen Neuordnung der Schullandschaft aus kommunaler Perspektive berichtet werden. Die nunmehr anstehenden Reform-Korrekturen sollen mit ihren Auswirkungen auf die Schulträger dargestellt und bewertet werden.

Im Seminar sollen Teilnehmer/innen und Referent ihre Erfahrungen und Erwartungen beim Umgestaltungsprozess des Schulwesens austauschen. Die Wünsche der Teilnehmer/innen sind maßgeblich dafür, welche Themen vertieft behandelt werden. In der Diskussion der einzelnen Themen werden die neuesten Gesetzesregelungen erörtert werden.
Methode: Diskussion mit jeweils kurzer Einführung in die Themen (Power-Point-Präsentation) durch den Referenten.

Referent/in Winfried Zylka, Bornhöved

Termin 31.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 03.03.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

22210

Der Schulbetrieb

Aufgaben und Organisation eines Schulsekretariats

Zielgruppe Beschäftigte im Schulsekretariat, die vorwiegend in Schuleinrichtungen für den kommunalen Bereich tätig sind.

Inhalte
1. Aufbauorganisation
   - Kommunalverwaltung
   - Verhältnis zum Schulträger
   - Schulaufsicht (Schulamt)
   - Schulleitung
2. Aufgabenbereich vor rechtlichem Hintergrund
   - Schüleraufnahmebogen und andere Formulare
   - Verwaltung und Weitergabe von Schülerakten
   - Schriftverkehr
   - Kopien und Beglaubigungen
3. Tätigkeiten, die im Laufe eines Schuljahres anfallen
4. Stellung zu Schülern, Eltern und Lehrern
5. Organisation im Schulbüro
   - Methoden der Ablage
   - Inventarisieren
   - Zettelwirtschaft

Ziele und Methoden Dieses Seminar soll vor allem den Beschäftigten im Schulsekretariat, die neu oder erst seit kürzerer Zeit in dem Beruf arbeiten, die Rahmenbedingungen des Schulwesens verdeutlichen. Neben praktischen Hinweisen aus der täglichen Arbeit wird bewusst auf die besonderen Probleme aus dem Teilnehmerkreis eingegangen, so dass insbesondere lebhafte Diskussion und Erfahrungsaustausch gewünscht werden. Die Schwerpunktsetzung zu den einzelnen Bereichen richtet sich nach den Wünschen der Teilnehmer/innen. Mit der Seminareinladung erfolgt eine entsprechende Themenabfrage.

Referent/in Birgit Braun-Richter, Gemeinde Henstedt-Ulzburg

Hinweis Für Beschäftigte in den Berufsschulen, Gymnasien und Gemeinschaftsschulen mit gymnasialer Oberstufe ist das Seminar nicht geeignet!

Termin 23.05. bis 24.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

22220

Der Schulunfall - Versicherungsfragen

Zielgruppe Beschäftigte im Schulsekretariat sowie interessierte Mitarbeiter/innen der Schulverwaltung

Inhalte
1. Schulsachschäden
   - Kommunaler Schadenausgleich
   - Verrechnungsgrundsätze
   - Schadenmeldeverfahren
   - Schadenbearbeitung
   - Entschädigungsberechnung
2. Körperschäden
   - Unfallkasse
   - Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung
   - Maßnahmen nach Eintritt eines Unfalls
3. Körperschäden, die nicht dem SGB VII unterliegen

Ziele und Methoden Die praktische Abwicklung bei Schulunfällen wird durch Vorträge mit Beispielfällen und Diskussion dargestellt. Desweiteren besteht Gelegenheit zu einem Erfahrungsaustausch der Teilnehmer/innen.

Referent/in Hilmar Garbrecht, Unfallkasse Nord
Klaus Wrana-Martini,
Kommunaler Schadenausgleich Schleswig-Holstein

Termin 02.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	125,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

22230

Datenschutz im Schulsekretariat

Einführungskurs für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre - ES

Zielgruppe Beschäftigte im Schulsekretariat.

Inhalte
1. Einführung in das allgemeine und bereichsspezifische Datenschutzrecht
2. Einführung in das Landesdatenschutzrecht
3. Vorschriften zur Verarbeitung von Schülerdaten
4. Die Datenschutzverordnung Schule
5. Maßnahmen zur Datensicherheit
6. Einzelfälle

Ziele und Methoden Der Kurs soll dazu befähigen, beim täglichen Umgang mit personenbezogenen Daten im Schulsekretariat die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Landesdatenschutzgesetz, Schulgesetz und Datenschutzverordnung Schule) zu beachten. Besonderer Wert wird auf die Vermittlung praktischer Tipps für die Datensicherheit bei konventionellen und automatisierten Verfahren gelegt.

Referent/in Holger Brocks,
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

Hinweis Seminar in Zusammenarbeit mit der Datenschutzakademie Schleswig-Holstein

Termin 12.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 31.03.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

22340

Effektives Arbeiten im Schulsekretariat

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die im Schulsekretariat beschäftigt sind und engen Kontakt zum Lehrerkollegium, zu den Schülern und Eltern haben.

Inhalte
1. Erwartungen an die Schulverwaltungskraft
2. Funktion und Stellung innerhalb der Schule
3. Problem- und Zeitanalyse im Schulsekretariat
4. Methoden der Arbeitsplanung und des Selbstmanagements im Schulsekretariat
5. Effizientes Telefonieren
6. Informationsaufnahme und -speicherung

Ziele und Methoden ‚Das Genie beherrscht das Chaos'.
Dieser Satz gilt besonders im Schulsekretariat, wo Schulleitung, Schüler/innen, Lehrer/innen, aber auch Telefon und Computer, Organisation und Informationsverarbeitung den Arbeitsalltag bestimmen. Diese vielfältigen Aufgaben können nur durch perfektes Organisieren der Abläufe bewältigt werden.
Im Rahmen dieses Seminars wird der Arbeitsplatz ‚Schulsekretariat' auf potenzielle Zeitfresser analysiert und konkrete Anregungen für professionelles Zeitmanagement im Schulsekretariat gegeben.
Die Teilnehmer/innen lernen, effizient zu telefonieren und erhalten Tipps für eine verbesserte Informationsaufnahme und -speicherung.

Referent/in Beate Scholz, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar ‚22342 – Stressfreier kommunizieren im Schulsekretariat'.

Termin 04.05. bis 05.05.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

NEU

22342

Stressfreier kommunizieren im Schulsekretariat

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die im Schulsekretariat beschäftigt sind und engen Kontakt zum Lehrerkollegium, zu den Schülern und Eltern haben.

Inhalte
1. Funktion und Stellung innerhalb der Schule
2. Selbstbewusstes Verhalten in Gesprächen mit Schulleitung, Lehrern, Kollegen, Schülern und Eltern
3. Interessen positiv und sicher vertreten
4. In kritischen Situationen souverän reagieren
5. Eine souveräne Haltung und verbale Schlagfertigkeit aufbauen
6. Training und Analyse beispielhafter Gesprächssituationen

Ziele und Methoden Im Schulsekretariat – dem Aushängeschild einer jeden Schule – werden hohe Anforderungen an die Kommunikationsfähigkeit gestellt. Als Informations- und Anlaufstelle u. a. für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Schulleitung wird von Schulsekretärinnen ein der jeweiligen Situation angemessenes persönliches Auftreten, Verhandlungsgeschick und eine zielorientierte Gesprächsführung verlangt. Dies ist schwierig, da sie im Spannungsfeld Schulsekretariat immer wieder auf Menschen treffen, die ihre Interessen auf unterschiedliche Art durchzusetzen versuchen.
In diesem Seminar trainieren die Teilnehmerinnen Gesprächsbereitschaft zu signalisieren, entschieden aufzutreten und mit klaren Argumenten situationsangemessen zu reagieren.
Methodisch sind neben Kurzreferaten und Gruppenarbeit mit anschließender Diskussion auch Rollenspiele vorgesehen. Die Aufzeichnung der Gesprächssituationen per Video ermöglicht eine anschließende praxisnahe Auswertung.

Referent/in Beate Scholz, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar ‚22340 – Effektives Arbeiten im Schulsekretariat'.

Termin 21.09. bis 22.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

SCHULE UND KULTUR

22400

Schulhausmeister/in - eine Tätigkeit mit vielen Anforderungen!

Unterstützungsseminar mit gemeinsamer Problembehandlung

Zielgruppe Schulhausmeister/innen.

Inhalte
1. Einführung
2. Grundlagen
   - Rollenerwartung
   - Aufgaben des Schulhausmeisters/der Schulhausmeisterin
   - Erwartungen an Schulhausmeister/innen
3. Gesprächsführung
   - Gesprächsverlauf vorbereiten
   - Kommunikationstechniken
   - Tipps um erfolgreich zu kommunizieren
4. Arbeitstechniken der Zusammenarbeit und Selbstorganisation
   - Planen und Organisieren (Zeitplan)
   - Führen / Delegieren
   - Ziele setzen
5. Verhalten in Konfliktsituationen
   - Grundzüge der Gesprächsführung
   - Techniken der Konfliktminderung
   - Verhalten in Problemsituationen
   - Erarbeitung von individuellen Lösungen
6. Erfahrungsaustausch

Ziele und Methoden Schulhausmeister/innen haben in ihrem beruflichen Alltag mit unterschiedlichen Personengruppen Kontakt: Lehrer, Schüler, Eltern, Reinigungskräfte und Fremdnutzer von Schulräumen. Durch die unterschiedlichen Erwartungen und Interessen kommt es naturgemäß immer wieder zu Konflikten. In dieser Fortbildungsveranstaltung werden die verschiedenen Probleme besprochen und es werden Strategien zur Lösung erarbeitet. Sie dient außerdem dem Erfahrungsaustausch. Die Erfahrungen mit den neuen Verhaltensweisen in der beruflichen Praxis können besprochen werden um die eigenen Fähigkeiten im Umgang mit Problemsituationen weiter zu verbessern.

Referent/in Michael Lückmann, Dipl.-Psych.,
Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP)

Hinweis Da die Bearbeitung aktueller Problemsituationen im Vordergrund der Veranstaltung steht, ist es auch möglich die Veranstaltung mehrfach zu besuchen.

Termin 06.04. bis 08.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	490,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

SCHULE UND KULTUR

22450

Vom Hausmeister zum Energiemanager - Effiziente Technik im Energiemanagement

Energiekosten erfolgreich senken

Zielgruppe Hausmeister/innen kommunaler Schulen und anderer Verwaltungseinrichtungen, interessierte Mitarbeiter/innen der Bauverwaltungen und Gebäudebewirtschaftungen.

Inhalte

1. Verbrauchserfassung und Zähler
2. Heizkessel und Wärmeverteilung
   - Wärmeverbrauchskennwerte einfach erstellen und bewerten
   - Erkennen und Nutzen von Einsparpotenzialen
   - Funktionsweise und Einstellung von Regelungen
3. Stromverbrauch
   - der Strompreis und die Stromrechnung
   - technische Neuheiten bei Beleuchtung, Elektrogeräten
4. Wasserverbrauch
   - Einsparpotenziale erkennen
   - technische Neuheiten in wassersparender Gerätetechnik
5. Die Position des Hausmeisters
   - Mittel und Wege zur Einflussnahme auf Entscheidungen zur Umsetzung
   - konkrete Schritte zur Umsetzung von Maßnahmen und Verhaltensänderungen

Ziele und Methoden Die mit dem technischen Betrieb zusammen hängenden jährlichen Kosten für öffentliche Bauten haben eine Höhe erreicht, die neben notwendigen Investitionen auch eine gezielte Überwachung und Steuerung der betriebstechnischen Anlagen erfordern. Das Anliegen dieser Veranstaltung ist es, Mittel und Wege aufzuzeigen, wie die in den letzten Jahren erheblich gestiegenen Baunutzungskosten zukünftig in Grenzen zu halten und möglichst wieder zu reduzieren sind. Die Inhalte werden durch Vortrag und Diskussion und anhand praktischer Beispiele und Vorführungen, z.B. mit Mess- und Simulationsgeräten dargestellt. Es bleibt ausreichend Raum, um Lösungswege für eigene Problematiken zu besprechen.

Referent/in Nicola Richter, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar 22451 – Arbeitseffizienz für Hausmeister!

Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit EnergieManufaktur Nord (E|M|N).

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.03.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

22451

Arbeitseffizienz für Hausmeister - Lust auf Arbeitsplanung und die Arbeit mit einem Checklistensystem

Zielgruppe Hausmeister/innen kommunaler Schulen und anderer Verwaltungseinrichtungen, interessierte Mitarbeiter/innen der Bauverwaltungen und Gebäudebewirtschaftungen.

Inhalte

1. Struktur des eigenen Arbeitssystems
2. Mit der Checklistentechnik Arbeitserleichterung und Sicherheit schaffen – von der standardisierten Arbeitsanleitung bis zur ‚Abstreichliste'
3. Viele Termine und verschiedene Aufgaben koordinieren – Schritt für Schritt zum eigenen Tagesplan
4. Prioritäten setzen – aber wie?

Ziele und Methoden Die Arbeit der Hausmeister/innen verändert sich. Der Anteil an Controlling- und Steuerungsaufgaben nimmt zu. Meist werden nur noch kleine Reparaturarbeiten selbst erledigt und Reinigungs- und Pflegeaufgaben an Dritte vergeben. Checklistensysteme sind ein gutes Instrument, die Rollen- und Aufgabenveränderung in den Alltag effizient zu übertragen. Mit einem Checklistensystem kann einerseits der eigene Einsatz (z.B. monatliche Kontrollaufgaben) gut geplant werden. Dann sind Checklisten eine gute Möglichkeit den Einsatz von anderen (z.B. Reinigungskräfte) für alle transparent kontrollieren zu können. Checklisten sind aber auch wichtig, um nachweisen zu können, dass man seiner Verantwortung nachgekommen ist. (z. B. Auslösung der FI Schutzschalter oder der Rauchschutztüren). Anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis der Hausmeistertätigkeit wird in die Checklistentechnik eingeführt. In einem Erfahrungsaustausch werden berufsbedingte Ähnlichkeiten und individuelle Problematiken erkennbar.
Lässt sich der vielfältige Einsatz im Arbeitsalltag überhaupt planen? Hier ist der Hausmeister/die Hausmeisterin in der Eigenverantwortung. Es gibt hilfreiche Techniken, die Alltagshektik zu zügeln. Darum geht es im zweiten Teil des Seminars. Arbeitsplanung und die Nutzung der Checklistentechnik helfen die Arbeit effizienter zu erledigen. Die Steigerung der Zufriedenheit aller Beteiligten ist das Ziel.

Referent/in Barbara Lux, Unternehmensberatung LuxConsulting

Termin 05.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 24.03.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

22452

Stress abbauen - Verhandlungen im Hausmeisteralltag besser verstehen

Aufbauseminar

Zielgruppe Hausmeister/innen kommunaler Schulen und anderer Verwaltungseinrichtungen

Inhalte
1. Verhandlungssituationen verstehen
2. Verhandlungsgespräche richtig vorbereiten
3. Was will ich, was will der andere?
4. Nicht reden. Zuhören!
5. Mit der Statuswippe Konflikten im ‚Verhandlungsalltag' begegnen
6. Der Rote Faden in der Verhandlung. Arbeiten mit Checklisten
7. Einwände behandeln

Ziele und Methoden Verhandlungen sind ein fester Bestandteil des Hausmeisteralltags wie z. B.
- Mit Lehrern über den Termin der Reparatur in einem Klassenraum verhandeln.
- Einen Streit zwischen Schülern schlichten.
- Handwerker dazu bewegen, die Arbeit ordentlich und schnell zu Ende zu bringen.
- Fragen klären: Soll ich erst die Post wegbringen, die Tür reparieren oder...?

All dies sind Verhandlungen, mal oberflächlich, mal tiefer gehend. Immer wenn es darum geht, dass zwei Parteien, die zunächst nicht gleicher Ansicht sind, sich einigen wollen oder müssen, dann haben wir es mit einer Verhandlung zu tun.
Unterschiedliche Menschen haben unterschiedliche Interessen, Ziele und Motive. Um für alle Gesprächspartner eine tragfähige Übereinkunft zu erzielen, ist es unumgänglich, miteinander zu verhandeln. Oft reichen gute Argumente nicht aus, um dies erfolgreich zu tun. Im Gespräch mit Lehrern, Schülern, Eltern, anderen Abteilungen im Rathaus, Vorgesetzten oder Kollegen kommt es auch ganz wesentlich auf Ihre Strategie an. Wo ist ein Kompromiss angesagt und wo geht es darum ‚Nein zu sagen'?

Konkrete Fälle aus dem Hausmeisteralltag werden in der Gruppe bearbeitet und ‚Handwerkszeug' zur besseren Bewältigung von Verhandlungssituationen angeboten. Es geht auch darum, Stress abzubauen und die Zufriedenheit im Beruf zu stärken.

Referent/in Barbara Lux, Unternehmensberatung LuxConsulting

Hinweis Es wird empfohlen, zuvor das Seminar 22451 – Arbeitseffizienz für Hausmeister zu besuchen.

Termin 01.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.07.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

23001

Schülerverwaltung auf dem PC - dBs2000

Für Einsteiger und Fortgeschrittene

Zielgruppe Schulleiter/innen, Schulsekretärinnen und Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern.
Grundkenntnisse in dBs2000 werden vorausgesetzt!

Inhalte Praktische Übungen mit dem Programm dBs2000, schwerpunktmäßig:

1. Grundeinstellungen des Programms
2. Filtern / Sammeländern
3. Arbeiten mit der Karteikarte ‚Zusatzfelder'
4. Serienbrieffunktion Nutzen und Gestaltung

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden die Programmpunkte mittels Computer-Overhead-Display vorgestellt und mit Arbeitsaufgaben und ausführlichem Arbeitsmaterial trainiert. Auf aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis wird eingegangen.

Referent/in Reinhard Einfeldt, Rektor, Wilhelminenschule Schleswig

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Termin 06.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

23010

Schülerverwaltung auf dem PC - dBs2000
Tipps und Tricks (Fragen und praktische Übungen)

Zielgruppe Schulleiter/innen, Schulsekretärinnen und Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern.
Umfassende Erfahrungen in dBs2000 werden vorausgesetzt!

Inhalte
1. Aktuelle Fragen aus dem Alltag
   - häufig gestellte Fragen (auf die ich endlich mal eine Antwort brauche!)
2. Von dBs2000 Version 1.00 bis zur aktuellen Version haben sich viele Änderungen ergeben.
   - Was habe ich übersehen?
   - Was kann ich gebrauchen?
3. Praktische Übungen mit dem Programm

Ziele und Methoden In diesem Aufbauseminar werden die Programmpunkte mittels Computer-Overhead-Display vorgestellt und mit Arbeitsaufgaben und ausführlichem Arbeitsmaterial trainiert. Auf aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis wird eingegangen.

Referent/in Reinhard Einfeldt, Rektor, Wilhelminenschule Schleswig

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.

Termin 26.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.04.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

23030

PC-Software für den Schulbetrieb
Tabulex - Stundenplanung

Zielgruppe Schulleiter/innen, Schulsekretäre/innen, Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern.

Inhalte
1. Schwerpunktthema Stundenplanung
   - Tabulex, ein Stundenplanprogramm, das neue Maßstäbe setzt
   - am praktischen Beispiel wird dargestellt, wie komfortabel ein fertiger Stundenplan erstellt wird, der keiner manuellen Nachbereitung bedarf
2. Praktische Übungen mit dem Programm

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung soll den Teilnehmer/innen schwerpunktmäßig die Arbeit mit dem Stundenplanprogramm ‚Tabulex' vermittelt werden. Dafür steht ein Computer-Overhead-Display zur Verfügung.

Referent/in Reinhard Einfeldt, Rektor, Wilhelminenschule Schleswig

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.
Bitte ggf. Daten der eigenen Dienststelle mitbringen (sehr hilfreich!).

Termin 03.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 22.03.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

24000

PC-Software SCOLA 2010

Büro - Zeugnis - Kurse (Grundseminar)

Zielgruppe Schulleiter/innen, stellvertretende Schulleiter/innen, Schulsekretäre/innen und Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern.

Inhalte
1. SCOLA 2010 – das komfortable Programm zur Datenverwaltung und Datenbearbeitung in der Schule
   - Grundfunktionen
   - Formulare und Listen erstellen und drucken
   - Statistik
   - Datenauswahl (Suchen – Filtern – Sortieren)
2. Praktische Übungen mit ausgewählten Beispielen

Ziele und Methoden Im Wechsel werden die einzelnen Module des Programms SCOLA 2010 vorgestellt und von den Teilnehmer/innen selbst bearbeitet. Die Veranstaltung wendet sich insbesondere an Neueinsteiger bzw. Anfänger.

Referent/in Wolfgang Biesel, Probsteierhagen

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 14 begrenzt. Für jeden steht ein eigener PC zur Verfügung.
Bitte beachten Sie auch das Aufbauseminar Nr. 24001!

Termin
a) 30.03.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)
b) 24.08.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss
a) 02.03.2011
b) 13.07.2011

Kosten Seminargebühr 85,00 €
(inkl. Vormittagskaffee)

24001

PC-Software SCOLA 2010

Büro - Zeugnis - Kurse (Aufbauseminar)

Zielgruppe Schulleiter/innen, stellvertretende Schulleiter/innen, Schulsekretäre/innen und Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern, die schon mit dem Programm SCOLA arbeiten.

Inhalte
1. SCOLA 2010 – das komfortable Programm zur Datenverwaltung und Datenbearbeitung in der Schule (Installation, Dateneingabe, Formulare und Listen, Statistik, Datenauswahl, Zeugnisdaten)
2. Zeugnisse (Eingabedatei, Zeugnislisten, SCOLA-p, Einlesen der Zeugnisdaten, Archivieren)
3. Praktische Übungen mit ausgewählten Beispielen

Im Mittelpunkt steht die Nutzung des Programms SCOLA 2010 im Netzwerk (Schulleitung – Verwaltung – Lehrerzimmer) und die Veränderung und Gestaltung von Formularen und Listen, sowie die Erstellung von Serienbriefen und Mitteilungen.

Ziele und Methoden Im Wechsel werden die einzelnen Module des Programms SCOLA 2010 vorgestellt und von den Teilnehmer/innen selbst bearbeitet.

Referent/in Wolfgang Biesel, Probsteierhagen

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden Teilnehmer steht ein eigener PC zur Verfügung.
Bitte beachten Sie auch das Grundseminar Nr. 24000!

Termin
a) 12.04.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)
b) 06.09.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss
a) 01.03.2011
b) 26.07.2011

Kosten Seminargebühr 85,00 €
(inkl. Vormittagskaffee)

24010

SCOLA - Aktuelle Fragen, Tipps und Neuigkeiten

Zielgruppe Schulleiter/innen, stellvertretende Schulleiter/innen, Schulsekretäre/innen und Mitarbeiter/innen aus den Schulverwaltungsämtern, die schon mit dem Programm SCOLA arbeiten.

Inhalte
1. SCOLA in der neuen Schullandschaft
2. Das Multiuser-Modul
3. Formularherstellung und Modifikation
4. Serienbriefe
5. Excel-Listen
6. Datenexport für externe Anforderungen
7. Datensicherung
8. Statistiken für jeden Zweck
9. Optimale Fehlerkontrolle
10. Verwaltung der Offenen Ganztagsschule
11. Zeugniserstellung

Ziele und Methoden In diesem Kurs soll besonders auf die speziellen Fragen der Teilnehmer/innen eingegangen werden. Deshalb wird er vom Entwickler persönlich durchgeführt.

Referent/in Jens Wulf, Mölln

Hinweis Die Teilnehmerzahl ist auf 14 begrenzt. Für jeden Teilnehmer steht ein eigener PC zur Verfügung.

Termin a) 18.05.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)
b) 31.08.2011 (08.30 bis 12.30 Uhr)

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 06.04.2011
b) 20.07.2011

Kosten Seminargebühr 85,00 €
(inkl. Vormittagskaffee)

26002

Finanzielle ‚Stolpersteine' von Veranstaltungen

Künstlersozialversicherung, Ausländersteuer, Sonderfälle Umsatzsteuer, Vertragsgestaltung

Zielgruppe Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter/innen in Verwaltungen und Betrieben, die mit der Organisation und Kalkulation von Veranstaltungen und/oder dem entsprechenden Projektmanagement dazu betraut sind.

Inhalte
1. Für welche Künstler ist Künstlersozialversicherung zu zahlen?
2. Was verbirgt sich hinter dem Begriff ‚Ausländersteuer'?
3. Brutto/Nettoberechnung der ‚Ausländersteuer'
4. Anwendung der Milderungsregel bei der ‚Ausländersteuer'
5. Welche Veranstaltungen unterliegen welchem Umsatzsteuersatz?
6. Welche vertraglichen Regelungen mit Künstlern und Agenten sind hier zu berücksichtigen?
7. Checkliste von sonstigen Abgaben, die bei Veranstaltungen anfallen können

Ziele und Methoden Veranstaltungen bergen eine Vielzahl finanzieller Stolpersteine, die eine Veranstaltung häufig viel teuerer werden lassen, als dies eigentlich geplant war. Ob und in welcher Höhe diese Abgaben zu berücksichtigen sind, wird in diesem Seminar erläutert. Hier sind Abgaben wie die Ausländersteuer, Künstlersozialkasse und Umsatzsteuer zu berücksichtigen. Alle diese finanziellen Angelegenheiten müssen auch in den vertraglichen Vereinbarungen mit Künstlern oder Agenten geregelt werden.
Veranstalter, aber auch Unternehmen und Kommunen, die regelmäßig Publikationen erstellen und hierfür Leistungen von Künstlern und Publizisten in Anspruch nehmen, sollten künftig genau prüfen, ob für diese Honorare Künstlersozialversicherung zu zahlen ist. Mitte 2007 ist das reformierte Künstlersozialversicherungsgesetz in Kraft getreten. Ziel der Reform ist es, alle abgabepflichtigen Unternehmen zu erfassen. Mit dieser Aufgabe ist seit Mitte 2007 die Deutsche Rentenversicherung betraut worden. Mittlerweile sind alle Kommunen angeschrieben und erfasst worden und es liegen erste Erfahrungen über Prüfungen von Kommunen durch die Rentenversicherung vor, die in diesem Seminar als Praxistipps einfließen werden.
Im Seminar erfahren die Teilnehmer/innen, ob und in welcher Höhe bei Ihren Veranstaltungen oder Werbemaßnahmen Abgaben zur Künstlersozialkasse, Ausländersteuer oder Umsatzsteuer anfallen. Auf Sonderregelungen und die aktuellste Rechtslage unter Berücksichtigung des neuen Jahressteuergesetzes wird ebenfalls eingegangen.

Referent/in Kerstin Klode, Potsdam-Babelsberg

Hinweis Bei allen Themen wird erläutert, unter welchen Bedingungen diese zu berücksichtigen sind und wer die Abgaben bzw. Steuern hierzu an wen zu entrichten hat. Außerdem wird auf Sonderregelungen hingewiesen.

Termin 04.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten Seminargebühr 150,00 €
Tagesverpflegung 13,15 €

NEU

SOZIALES UND JUGEND

Soziales und Jugend

Sozialrecht

	30000	Einführung in die Sozialhilfe des SGB XII
	30001	Praktische Fallgestaltungen im SGB XII
	30002	Sozialrecht – Praxisprobleme im SGB XII und SGB II
	30010	Einsatz von Einkommen und Vermögen im SGB XII
NEU	30020	Bestattungskosten gem. § 74 SGB XII
	30030	SGB XII – Aktuelle Probleme des Sozialhilferechts aus Sicht der Rechtsprechung
	30050	Die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem SGB XII
	30100	Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen
	30190	Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
NEU	30310	Leistungsmissbrauch aufgedeckt – und nun? Rückforderung von Leistungen nach dem SGB II und SGB XII
NEU	30412	Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung nach SGB XII

Wohngeld, Wohnungssicherung

	32000	Einführung in das Wohngeldrecht
	32010	Wohngeldrecht – Fallbearbeitungen
	32011	Wohngeldrecht – Workshop
	32100	Einkommensermittlung Selbständiger
	32500	Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen

Unterhaltsrecht

	33000	Unterhaltsrecht – Einstieg für künftige Unterhaltsexperten bei Rechtsübergang
	33100	‚Jetzt muss Unterhalt in Öffentliche Kassen fließen!' – Aufbauseminar Unterhaltsrecht
	33101	Zwangsvollstreckung im Unterhaltsrecht

Kindertagesstätten

	34000	Kindertagesstätten – Einführung in die grundlegenden Rechtsvorschriften und Probleme
	34020	Empfehlungen zum Kostenausgleichsverfahren nach § 25a KiTaG
	34021	Fallbesprechungen zum Kostenausgleich – Aufbauseminar
	34030	Kindertagesbetreuung für Kinder unter 3 Jahren
	34052	Betriebskosten von Kindertagesstätten und Finanzierungsverträge der Kommunen mit freien Trägern
	34055	Kalkulation von Elternbeiträgen (Gebühren) in Kindertagesstätten
	34056	Mittagsversorgung in Kindertagesstätten – Kommunale Förderung des Mittagessens
	34802	‚Was ist bloß mit dem Kind los?' – Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern
	34803	Gespräche mit Eltern
NEU	34806	Bindung und Eingewöhnung in Krippe und Kita für Kinder von 0 bis 6 Jahren

Inhouse-Seminar

	34801	Entspannungspädagogik für Kinder – eine Einführung

Auch für Sie interessant:

	06020	Mein Umgang mit schwierigen Menschen
	06041	‚Kundologie' – Gekonnt kommunizieren mit Kunden
NEU	06045	Die Normalität der Andersartigkeit – Interkulturelle Überschneidungssituationen erfolgreich meistern
	06050	‚Querulanten, Troublemaker und Co.' – Umgang mit schwierigen Bürgern und Kunden
	06060	‚Gelassenheit siegt!' – Ein Training zum klugen Umgang mit Ärger und Kritik
	06080	‚Konflikt – na und?' – Konflikte mit Worten schlichten und aggressives Auftreten mit Handeln abwehren

30000

Einführung in die Sozialhilfe des SGB XII

Zielgruppe Beschäftigte aus verschiedenen Bereichen (z. B. Verwaltung, Sozialarbeiter/innen, Sozialpädagogen, Beschäftigte in Einrichtungen), die sich einen Überblick über die Sozialhilfe nach dem 01.01.2005 verschaffen möchten. Dieses Seminar eignet sich auch für Mitarbeiter/innen, die neu im sozialen Bereich eingesetzt werden sollen oder aber sich neu im Prüfungsbereich einarbeiten müssen.

Inhalte
1. Allgemeiner Teil
   - Rechtsgrundlagen, insbes. SGB I und X
   - Abgrenzung SGB II und SGB XII (Basiswissen)
   - Übersicht über die Hilfearten und Leistungsgrundsätze
2. Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherungsberechtigte nach dem 4. Kapitel des SGB XII
   - Leistungsberechtigte
   - Umfang der Leistungen
3. Darlehen und Sonderleistungen
4. Hilfe in besonderen Lebenslagen
   - Übersicht über die Hilfearten
   - Leistungsberechtigte
   - Umfang der Leistungen
   - Einkommensgrenze und Einsatz des übersteigenden Einkommens

Ziele und Methoden Nach kurzem Vortrag erfolgt eine Erörterung im Plenum. Nach fortschreitendem Kenntnisstand werden kleinere Fallgestaltungen in Kleingruppen erarbeitet und anschließend gemeinsam diskutiert.

Referent/in Thorsten Bretzke, Verwaltungsakademie

Termin 04.04.bis 06.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.03.2011

Kosten

Seminargebühr	365,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

30001

Praktische Fallgestaltungen im SGB XII

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern, Sozialleistungszentren usw., die über Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Bearbeitung von Leistungen nach dem SGB XII verfügen oder am Grundlagenseminar (Nr. 30000) teilgenommen haben.

Inhalte
1. Grundlagen
   - Anspruchsberechtigung nach dem SGB II (Basiswissen)
2. Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung
   - Leistungsberechtigte
   - Umfang der Leistungen
   - Darlehen nach § 37 oder Bedarfsdeckungsgrundsatz
3. Darlehen und Sonderleistungen
   - bei drohender Wohnungslosigkeit
   - Änderung bei Ausübung des Umgangsrechtes für SGB XII
4. Hilfe in besonderen Lebenslagen
   - Übersicht über die Hilfearten
   - Leistungsberechtigte
   - Einkommensgrenze und Einsatz des übersteigenden Einkommens

Ziele und Methoden Nach kurzem Vortrag und Einführung in die bekannten Rechtsnormen sollen die Teilnehmer/innen in Kleingruppen die Fallgestaltungen selbst erarbeiten. Die Ergebnisse werden vorgetragen und im Plenum erörtert. Der Referent ist mehr Moderator als Vortragender.

Referent/in Thorsten Bretzke, Verwaltungsakademie

Termin 29.08. bis 30.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30002

Sozialrecht - Praxisprobleme im SGB XII und SGB II

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern, Sozialleistungszentren und Arbeitsgemeinschaften (ARGEn), die über erste und auch längere praktische Kenntnisse und Erfahrungen auf den Gebieten der Bearbeitung von Leistungen nach dem SGB XII und dem SGB II verfügen.

Inhalte

1. Vertiefung und Festigung der Kenntnisse des aktuellen Sozialhilferechts sowohl des SGB II und SGB XII
   - Aktuelle Probleme, Gesetzesänderungen, Rechtsprechung, Kommentierung und Literatur, Aufzeigen von praxisnahen Lösungswegen
   - Abgrenzung zwischen Sozialhilfe und Grundsicherung bei Alter und Erwerbsminderung nach dem SGB XII und Grundsicherung für Arbeitssuchende (ALG II und Sozialgeld) nach dem SGB II
   - Aufzeigen der unterschiedlichen Strukturen der jeweiligen Leistungsberechnung
2. Anwendung des SGB XII und II mit verschiedenen modellhaften, praxisorientierten Fallbearbeitungen, z.B.:
   - Einordnung des leistungsberechtigten Personenkreises (SGB XII oder SGB II)
   - Bedarfsgemeinschaft / Haushaltsgemeinschaft / eheähnliche Gemeinschaft
   - Bedarfsermittlung nach SGB XII und SGB II
   - Abgrenzung von Einkommen und Vermögen
   - Abgrenzung (Wahlrecht) zum Wohngeldgesetz
   - Einsatz des Einkommens und Vermögens anderer Personen (Ehegatten, Eltern, Kinder, Lebenspartner und Partner in eheähnlichen Gemeinschaften)
   - Sanktionen und Kürzungen (SGB II und SGB XII)
   - Verwaltungsverfahren (SGB I und X)
   - Übergang von Unterhaltsansprüchen (SGB II und SGB XII)

Ziele und Methoden In einem Methodenmix aus Fallbearbeitung und ausführlicher Fallbesprechung, Gruppenarbeit und Plenumdiskussion sollen den Teilnehmer/innen durch praktische Übungen die Rechtsgrundlagen und Möglichkeiten der Leistungsberechnung nach dem SGB XII und dem SGB II nahegebracht werden.

Referent/in Jürgen Kraatz, Neumünster

Hinweis Je nach Interesse der Teilnehmer/innen kann vor Ort der Schwerpunkt (vom SGB XII zum SGB II oder umgekehrt) individuell angepasst werden.

Termin 12.09. bis 14.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 01.08.2011

Kosten

Seminargebühr	375,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

30010

Einsatz von Einkommen und Vermögen im SGB XII

Sozialhilfe trotz Hausgrundstück?

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern, Sozialleistungszentren usw., die über Kenntnisse und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet der Bearbeitung von Leistungen nach dem SGB XII verfügen oder am Grundlagenseminar (Nr. 30000) teilgenommen haben.

Inhalte

1. Grundlagen
   - Abgrenzung zwischen Einkommen und Vermögen
   - Unterschiede zum SGB II (Basiswissen)
   - Bildung von Gemeinschaften und Mischfällen und die unterschiedliche Vermögensbetrachtung
2. Das angemessene Hausgrundstück
   - Berechnungsmodell zur Ermittlung der Angemessenheitsgrenze
   - Einsatz oder Darlehen?
   - Ermittlung der Unterkunftskosten
   - Umgang mit zu hohen Unterkunftskosten – Unterschiede zum gemieteten Wohnraum
3. Bestattungsvorsorgeverträge – einzusetzendes Vermögen?
   - Kriterien der regionalen Rechtsprechung
   - Ausnahmefälle

Ziele und Methoden Nach Vortrag und Einführung in die bekannten Rechtsnormen sollen die Teilnehmer/innen in Kleingruppen die Fallgestaltungen selbst erarbeiten. Die Ergebnisse werden vorgetragen und im Plenum erörtert.

Referent/in Thorsten Bretzke, Verwaltungsakademie

Termin 25.05. bis 26.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.04.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30020

Die Übernahme von Bestattungskosten
§ 74 SGB XII

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Sozialämter

Inhalte
1. Antragsberechtigte / Verpflichtete
2. Zuständigkeit der Sozialhilfeträger / Abgrenzung zu den Ordnungsbehörden
3. Vorrangige Ansprüche / Ausgleichsansprüche
4. Einsatz von Einkommen und Vermögen der Verpflichteten
5. Umfang der angemessenen Bestattungskosten

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden die Grundlagen der Hilfen nach § 74 SGB XII – Bestattungskosten besprochen. Das geschieht in einer Mischung aus Vortrag und praktischer Übung in Gruppenarbeit mit anschließender Erörterung im Plenum. Es besteht auch die Möglichkeit der Teilnehmer/innen, spezielle Einzelfragen zu klären.

Referent/in Dirk Wommelsdorf, Landeshauptstadt Kiel

Termin 21.03. bis 22.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

30030

SGB XII - Aktuelle Probleme des Sozialhilferechts aus Sicht der Rechtsprechung

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern sowie Mitarbeiter/innen der Widerspruchstellen.

Inhalte Rechtsprechung zum Sozialhilferecht
- Abgrenzung SGB II / SGB XII

Schwerpunkte u. a.:
- Hilfe zum Lebensunterhalt
- Kosten der Unterkunft
- Grundsicherung im Alter
- Zuständigkeiten
- Einkommen und Vermögen
- Pauschalierung
- Hilfen zur Gesundheit
- Einzelbeihilfen
- Rücknahme und Rückforderung
- Eingliederungshilfe

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen soll bei den täglichen Problemen im Sozialhilferecht Hilfestellung durch Ausrichtung an aktueller Rechtsprechung der Sozialgerichte gegeben werden. Sie erfahren, was bei einer Behandlung ihrer Fälle vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht auf sie zukommt. Neben Erläuterungen des vortragenden Richters sollen Diskussion und insbesondere der Gedankenaustausch im Vordergrund stehen, um die tägliche Arbeit zu erleichtern. Daher wird auf Fälle und Fragestellungen eingegangen, wobei wünschenswert wäre, schwierige Problemstellungen bis 2 Wochen vor Seminarbeginn KOMMA anzuzeigen.

Referent/in Dr. Johannes Namgalies, Richter,
Schleswig-Holsteinisches Landessozialgericht

Hinweis Auswahl und Gewichtung der Themen bestimmen die Teilnehmer/innen.

Termin 07.09. bis 08.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	245,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30050

Die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem SGB XII

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Sozialämtern, die mit der Durchführung der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung befasst sind.

Inhalte
1. Überblick über die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung als besondere Leistung der Sozialhilfe
2. Ggf. Vorstellung aktueller Urteile und Ausführungshinweise – Auswirkungen auf die Praxis
3. Besondere Problemstellungen aus der Praxis
4. Feststellung der dauerhaften vollen Erwerbsminderung
5. Die Unterhaltspflichtigen und die 100.000,- EURO-Grenze
6. Kosten der Unterkunft (Angemessenheit, Heimbewohner, Mietanteile)
7. Verhältnis zu anderen Leistungen auch bei mehreren Mitgliedern der Haushaltsgemeinschaft (Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB XII, Grundsicherung für Arbeitssuchende nach SGB II)
8. Besonderheiten der Grundsicherung in Heimen und teilstationären Einrichtungen
9. Fallbearbeitung in Kleingruppen und ausführliche Fallbesprechung im Plenum

Ziele und Methoden In diesem Seminar soll ein umfassender Überblick über das Recht der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung gegeben werden, der es insbesondere Neueinsteigern ermöglicht, sich einzufinden. Zudem sollen Erfahrungen ausgetauscht und ggf. rechtliche Änderungen und aktuelle Urteile bekannt gegeben werden. Dabei bleibt auch Zeit für Diskussionen und die Beantwortung von Fragen aus der täglichen Arbeit.

Referent/in Dirk Wommelsdorf, Landeshauptstadt Kiel

Hinweis Die Teilnehmer/innen können Fälle aus ihrer täglichen Praxis mit einbringen.

Termin 28.09. bis 29.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30100

Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern bzw. Dienstleistungszentren, die Hilfe zur Pflege bearbeiten. Grundkenntnisse (z. B. aus dem Seminar Nr. 30000) sollten vorhanden sein. Das Seminar richtet sich auch an diejenigen, die erst kürzlich die Ausbildung beendet oder neu diesen Aufgabenbereich übernommen haben. Mitarbeiter aus sozialen Fachbereichen, Beratungsstellen sind ebenfalls herzlich willkommen.

Inhalte
1. Leistungen der Pflegeversicherung im Überblick (SGB XI)
2. Leistungen nach dem SGB XII
   - für Nichtversicherte
   - für Versicherte
   - für Pflegeversicherte unterhalb der Pflegestufe I
3. Abgrenzung der Hilfe zur Pflege und anderen Hilfen nach dem SGB XII
4. Einsatz von Einkommen und Vermögen im Überblick
5. Einzelfragen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden Der Bereich der Hilfe zur Pflege ist wesentlicher Kernbereich der Hilfe in anderen Lebenslagen. Er hat auch die Reform des Sozialrechtes überlebt und findet seinen Platz im neuem SGB XII. Die Pflegekasse deckt standardisiert die typischen Hilfeleistungen ab, jedoch sind diese Leistungen nicht bedarfsdeckend. Die Kosten steigen, die Leistungen der Pflegekasse sind nur unwesentlich erhöht worden. Insofern besteht auch zukünftig Handlungsbedarf für den Sozialhilfeträger.

Die Inhalte werden anhand einer Powerpoint-Präsentation vorgetragen. Zu der konkreten Frage einer möglichen Leistungsgewährung werden Fallbeispiele bearbeitet. Die Teilnehmer/innen erhalten die Unterlagen auf einer CD.

Referent/in Frank Hagenstein, Stadt Neumünster

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	255,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30190

Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die für die Leistungsgewährung nach dem AsylbLG zuständig sind und Grundkenntnisse erwerben bzw. vorhandene Kenntnisse vertiefen wollen.

Inhalte
1. Abgrenzungs- und Statusfragen nach dem Aufenthaltsgesetz
2. Anspruchsberechtigte nach §§ 1, 3 AsylbLG
3. Grundleistungen nach § 3 AsylbLG
4. Anspruchseinschränkung nach § 1a AsylbLG
5. Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt (§ 4 AsylbLG)
6. Sonstige Leistungen nach § 6 AsylbLG
7. Arbeitsgelegenheiten (§ 5 AsylbLG)
8. Berechtigung zur Beschäftigung und Erwerbstätigkeit
9. Einkommens- und Vermögenseinsatz (§ 7 AsylbLG)
10. Leistungen in besonderen Fällen nach § 2 AsylbLG
11. Zuständigkeit und Kostenerstattung (§§ 10a und b AsylbLG)
12. Anwendung von SGB I und X
13. Zugang zu anderen Sozialleistungen

Ziele und Methoden Zunächst ist eine Grundlagenvermittlung bzw. einen Vertiefung der vorhandenen Grundkenntnisse vorgesehen. Dies geschieht durch Kurzreferate bzw. durch praktische Übungen in Kleingruppen. Fragen und problematische Sachverhalte aus der Praxis der Teilnehmer/innen werden im Rahmen des Seminars erörtert.

Referent/in Ute Kasokat, Hansestadt Lübeck

Termin 02.11. bis 03.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.09.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

30310

Leistungsmissbrauch aufgedeckt - und nun?

Rechtssichere Rückforderung von Leistungen nach dem SGB II und SGB XII

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Sozialleistungsträgern (insbesondere SGB II und SGB XII), die über die Rückforderung von erbrachten Sozialleistungen entscheiden und über grundlegende Kenntnisse in der Leistungserbringung (Berechnung und Festsetzung) verfügen. Vorkenntnisse im Bereich des Aufhebungs- und Erstattungsrechts sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Abwicklung von Fällen mit Leistungsmissbrauch (Rücknahme, Erstattung und Durchsetzung)
2. Änderung von Bewilligungsbescheiden mit Dauerwirkung (Aufhebung, Erstattung und Durchsetzung)
3. Leistungserbringung für die Vergangenheit bei fehlerhaften Behördenentscheidungen
4. Widerruf von Bescheiden

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen insbesondere dazu befähigt werden, von ihnen erlassene Bewilligungsbescheide über Leistungen nach dem SGB II und dem SGB XII oder verwandter Leistungen in Fällen der missbräuchlichen Inanspruchnahme oder bei Änderung in den Verhältnissen des Leistungsberechtigten zu berichtigen. Die Inhalte des Seminars im Einzelnen richten sich im Wesentlichen nach den Wünschen der Teilnehmer/innen.
Es sollen Probleme der Praxis anhand von Fallbeispielen gelöst werden durch Gedankenaustausch und Diskussion unter den Teilnehmern, durch Gruppenarbeit und Vortrag des Referenten.

Referent/in Dr. Johannes Namgalies, Richter, Schleswig-Holsteinisches Landessozialgericht

Hinweis Besondere Probleme, die im Seminar behandelt werden sollen, senden Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn an KOMMA.

Termin 31.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 01.03.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

30412

Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung nach SGB XII

Kompaktseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Sozialämter und Sozialen Dienste.

Inhalte
1. Rechtliche Grundlagen (SGB IX/XII)
2. Behinderungsbegriff nach SGB IX und SGB XII
   - körperliche / geistige / seelische Behinderung
   - Sucht
3. Vorrangige Ansprüche
4. Abgrenzung zu anderen Leistungen, insbesondere der Jugendhilfe nach dem SGB VIII und der Hilfe zur Pflege nach SGB XI/XII
5. Hilfeermittlung / Hilfeplanung
6. Möglichkeiten der Hilfen, insbesondere
   - zur medizinischen Rehabilitation
   - zur Schulbildung
   - zur Teilhabe am Erwerbsleben
   - zur Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft
7. Leistungsarten der Eingliederungshilfe
   - Ambulante, teilstationäre und stationäre Hilfen
8. Persönliches Budget
9. Leistungen und Nebenleistungen bei vollstationärer Betreuung, insbesondere
   - Pflege- und Betreuungskosten
   - persönlicher Bedarf (Barbetrag, Erhaltung Wohnraum)
   - Inanspruchnahme der Hilfesuchenden durch Kostenbeiträge
   - Einsatz von Einkommen und Vermögen

Ziele und Methoden Der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung kommt in der Sozialhilfe eine besondere Bedeutung zu, da sie oftmals für den betroffenen Personenkreis die einzige Möglichkeit ist, eine Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu sichern.
Bedarfsermittlung und Hilfeplanung sind dabei wesentliche Punkte der Arbeit der Sozialhilfeträger, da standardisierte Hilfen nicht immer angezeigt sind oder zur Verfügung stehen, sondern individuelle, passgenaue Hilfen für die betroffenen Menschen zu entwickeln sind. Neben einem Überblick über die Rechtsgrundlagen, Begriffe und verschiedenen Bedarfslagen wird in diesem Seminar daher auf die unterschiedlichen Hilfemöglichkeiten eingegangen, die von ambulanter bis zur stationären Hilfe reichen, aber zunehmend auch in Form eines Persönlichen Budgets gewährt werden.

Referent/in Martin Reinhart, Landeshauptstadt Kiel

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten, Themen und (anonymisierte) Fälle, die im Workshop angesprochen werden sollen, spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn zuzusenden.

Termin 18.05. bis 20.05.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 06.04.2011

Kosten

Seminargebühr	370,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	261,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	105,00 €

NEU

32000

Einführung in das Wohngeldrecht

Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Wohngeldstellen, die über geringe Erfahrungen verfügen bzw. neu in das Aufgabengebiet eingeführt werden sollen und Mitarbeiter/innen der Arbeitsgemeinschaften (ARGE) für Beschäftigung und Grundsicherung.

Inhalte
1. Gesetzliche Grundlagen
2. Praktische Anwendung des Wohngeldgesetzes mit einfacher Fallbearbeitung
3. Workshop PROSOZ-W

Ziele und Methoden Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll in Referaten und in Gruppenarbeit das gesamte Spektrum des Wohngeldrechts in der praktischen Handhabung nahegebracht werden.
Gleichzeitig werden die Erfordernisse der elektronischen Datenverarbeitung vermittelt.

Referent/in Kuno Brandt, Stadt Heiligenhafen
Hans Joachim Evers, Dataport Altenholz,

Termin 13.04. bis 15.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.03.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

32010

Wohngeldrecht - Fallbearbeitungen

Aufbauseminar

Zielgruppe Wohngeldsachbearbeiter/innen, die bereits über längere praktische Erfahrungen verfügen oder an dem Seminar 32000 – Einführung in das Wohngeldrecht teilgenommen haben.

Inhalte
1. Die aktuellen wohngeldrechtlichen Vorschriften
2. Praktische Anwendung des Wohngeldgesetzes mit Fallbearbeitungen
3. Aktuelle Probleme, Gesetzesänderungen, Rechtsprechung insbesondere im Hinblick auf das SGB II
4. Workshop PROSOZ-W

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen sollen überwiegend durch praktische Übungen in Gruppenarbeit die Rechtsgrundlagen und Methoden der Wohngeldberechnung nahegebracht werden.
Gleichzeitig werden die Erfordernisse der elektronischen Datenverarbeitung vermittelt.

Referent/in Kuno Brandt, Stadt Heiligenhafen
Hans Joachim Evers, Dataport Altenholz

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	245,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

32011

Wohngeldrecht - Workshop

Zielgruppe Wohngeldsachbearbeiter/innen, die bereits über längere praktische Erfahrungen verfügen.

Inhalte Aktuelle Probleme in der praktischen Anwendung des Wohngeldrechts. Schwerpunkte sind z. B.:
1. Wechsel vom SGB II zum Wohngeld-Verfahren
2. Kostenerstattung
3. Wohngeldausschluss wegen Vermögen
4. Mittelpunkt der Lebensbeziehung

Ziele und Methoden Den Teilnehmer/innen werden mittels Vortrag und Diskussion die aktuellen Probleme in der praktischen Anwendung des Wohngeldrechts nahegebracht.

Referent/in Kuno Brandt, Stadt Heiligenhafen

Hinweis Dieser Workshop ersetzt nicht das Aufbauseminar 32010!
Eine genaue Themenabfrage erfolgt mit der Einladung.

Termin 08.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.07.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

32100

Einkommensermittlung Selbständiger

Sachgebiete: Wohngeld und Wohnraumförderung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die insbesondere mit der Wohngeldberechnung und der Erteilung von Wohnberechtigungsbescheinigungen befasst sind.

Inhalte

1. Grundlagen und Grundbegriffe der kaufmännischen Buchführung und Rechnungslegung u. a.
   - Einkünfte aus Gewerbebetrieb und selbstständiger Tätigkeit
   - Gewinnbegriff
   - Gewinn- und Verlustrechnung
   - Bilanz
   - Abschreibungen
   - Behandlung von Entnahmen und Verlusten
   - Auskunftspflicht/Fristen
2. Fallbearbeitungen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die von Gewerbetreibenden und Selbständigen zu fordernden Einkommensunterlagen und die Rechtsgrundlagen zur Einkommensermittlung aus dem Einkommensteuergesetz und dem Wohngeld- und Wohnungsförderungsrecht. Schwerpunkt, nach Kurzvortrag und Diskussion, bildet die Fallbearbeitung anhand von Musterfällen aus der Praxis. Ziel ist, den Teilnehmer/innen einen sicheren Umgang mit den Einkommensunterlagen und der daraus resultierenden Einkommensermittlung, auch unter Plausibilitätsgesichtspunkten zu ermöglichen.

Referent/in Sabine Mohr, Stadt Flensburg

Hinweis Die Teilnehmer/innen sind aufgefordert, Beispiele aus der Praxis mitzubringen!

Termin 27.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 15.09.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

32500

Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die mit der Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen befasst sind.

Inhalte

1. Gesetzliche Grundlagen, Zuständigkeiten, Antragsberechtigung
2. Ermittlung der angemessenen Wohnungsgröße
3. Einkommensermittlung
4. Behandlung besonderer Personengruppen
5. Besprechung von aktuellen Problemen, Gesetzesänderungen etc.
6. Verwaltungsverfahren
7. Fallbearbeitung in Kleingruppen

Ziele und Methoden Die Einzelkomplexe werden in Kurzvorträgen mit Diskussion und Beispielsfällen erläutert.
Eigene Fälle, die im Plenum behandelt werden sollen, bitten wir KOMMA bis 2 Wochen vor Seminarbeginn zuzusenden.

Referent/in Sabine Mohr, Stadt Flensburg

Hinweis Bitte beachten Sie auch das Seminar 32100 – Einkommensermittlung Selbstständiger.

Termin 04.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

33000

Unterhaltsrecht - Einstieg für künftige Unterhaltsexperten bei Rechtsübergang

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus den Sozialämtern, den Arbeitsgemeinschaften und Sozialzentren sowie den Unterhaltsvorschusskassen, die noch über keine bzw. geringe Erfahrung über die Heranziehung Unterhaltspflichtiger verfügen und darüber ein Grundwissen vermittelt bekommen möchten.

Inhalte

1. Rechtsposition der öffentlichen Hilfeträger und gesetzlicher Übergang von Unterhaltsansprüchen der Hilfeempfänger auf die jeweiligen öffentlichen Hilfeträger bei Leistung von Sozialhilfe, Arbeitslosengeld II und Unterhaltsvorschuss
2. Pflicht der Hilfeträger zur Realisierung der übergegangenen Unterhaltsansprüche
3. Rückübertragung übergegangener Unterhaltsansprüche auf den Hilfeempfänger und Rechtsfolgen
4. Bedürftigkeit und Unterhaltstatbestände; aktuelle Rechtsprechung
5. Leistungsfähigkeit gesteigert und nicht gesteigert Unterhaltspflichtiger, Feststellung von Einkünften, Schulden und Vermögen
6. Berechnung von Unterhaltsansprüchen nach der Düsseldorfer Tabelle und den Leitlinien insbesondere des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
7. Rangverhältnisse von Unterhaltsberechtigten und –verpflichteten sowie Mangelfallberechnung
8. Anteilige Haftung mehrerer Verpflichteter
9. Bei der Unterhaltsüberprüfung nach dem SGB II und dem SGB XII zu beachtende Gesichtspunkte unter Einbezie-hung der Empfehlungen des Deutschen Vereins für öffentliche und private Fürsorge
10. Kurzer Überblick über die Möglichkeiten zur gerichtlichen Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen durch den öffentlichen Hilfeträger (insbesondere Mahn- und Klagverfahren) sowie vereinfachtes Verfahren und außergerichtliche Titulierung von Unterhaltsansprüchen

Ziele und Methoden Durch Vortrag und Diskussion sowie anhand von Fallbeispielen wird Ihnen ein Überblick über das Unterhaltsrecht vermittelt unter Berücksichtigung der Besonderheiten bei Gewährung von Hilfe durch die genannten öffentlichen Hilfeträger. Problemfälle aus dem eigenen Tätigkeitsbereich werden in die Erörterung einbezogen.

Referent/in Jutta Puls, Richterin am Hanseatischen Oberlandesgericht a. D.

Hinweis Um umfassende Kenntnisse im Unterhaltsrecht zu erlangen, sollten Sie unbedingt das Aufbauseminar Nr. 33100 besuchen!

Termin 22.06. bis 24.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	445,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

33100

Jetzt muss Unterhalt in öffentliche Kassen fließen!

Aufbauseminar Unterhaltsrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Sozialämtern, den ARGEn und Sozialzentren, den Unterhaltsvorschusskassen sowie aus den Rechtsämtern, die bereits am Grundseminar Nr. 33000 teilgenommen haben oder über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Inhalte

1. Wie erwirbt der öffentliche Hilfeträger bürgerlich-rechtliche Unterhaltsansprüche?
2. Öffentlich-rechtliche Vergleichsberechnung und Schuldnerschutz, Heranziehung nach den Empfehlungen des Deutschen Vereins für öffentliche und private Fürsorge
3. Auswirkungen und Risiken einer Rückübertragung
4. Wer ist in welchem Umfang klagbefugt (aktivlegitimiert)?
5. Auskunftspflicht nach BGB, SGB II und SGB XII sowie FamFG, Weitergabe personenbezogener Daten an den Hilfeempfänger durch den Hilfeträger
6. Unterhaltsbedürftigkeit und Leistungsfähigkeit, Erwerbsobliegenheit, fiktive Einkünfte, Haftung des ‚Hausmanns', Vermögenseinsatz, aktuelle Rechtsprechung
7. Bemessung von Unterhaltsansprüchen nach der Düsseldorfer Tabelle und den Leitlinien der Oberlandesgerichte
8. Ausbildungsunterhalt und Kindergeldanrechnung
9. Elterliches Bestimmungsrecht
10. Unterhaltsansprüche wegen Betreuung eines nichtehelichen Kindes
11. Trennungs- und nachehelicher Unterhalt
12. Unterhalt für Eltern, anteilige Haftung mehrerer, ‚Schwiegerkindhaftung'
13. Haftungsausschluss und –begrenzung auch mit Wirkung für den öffentlichen Hilfeträger
14. Rangverhältnisse und Mangelfall
15. Unterhaltszeitraum, Rechtswahrungsanzeige, Verjährung und Verwirkung
16. Gerichtliche und außergerichtliche Ersttitulierung von Ansprüchen und Anpassung bestehender Titel; Titelumschreibung

Ziele und Methoden Neben der Wissensvermittlung steht die ausführliche Behandlung von Fallbeispielen in Kleingruppen und im Plenum im Vordergrund, um die Handlungskompetenz der Teilnehmer/innen zu stärken.

Referent/in Jutta Puls, Richterin am Hanseatischen Oberlandesgericht a. D.

Termin 26.10. bis 28.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	455,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	245,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	106,50 €

33101

Zwangsvollstreckung im Unterhaltsrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Sozialämter, Unterhaltsvorschusskassen und Jugendämter, sowie Mitarbeiter/innen der Sozialzentren und Arbeitsgemeinschaften, die an der praktischen Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen interessiert sind.

Inhalte
1. Grundzüge des Zwangsvollstreckungsrechts
2. Zwangsvollstreckung in bewegliches Vermögen
3. Zwangsvollstreckung in Forderungen, insbesondere in Arbeitseinkommen
4. Das P-Konto, Vollstreckungsschutz durch die Bank
5. Fragen und Probleme aus der Praxis

Ziele und Methoden Anhand praktischer Beispiele sollen sowohl Grundkenntnisse des Zwangsvollstreckungsrechts vermittelt als auch die Auswahl der geeigneten Vollstreckungsarten und die praktische Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen behandelt werden.

Referent/in Alexander Schiewek, Amtsgericht Meldorf

Termin 08.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.07.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34000

Kindertagesstättenrecht - Einführung in die grundlegenden Rechtsvorschriften und Probleme

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Kommunalverwaltungen und Trägern von Kindertageseinrichtungen, die sich einen Überblick über das Kindertagesstättenrecht verschaffen wollen.

Inhalte
1. Einführung in das Sozialgesetzbuch VIII (Kinder- und Jugendhilfe)
2. Einführung in das Kindertagesstättengesetz Schleswig-Holstein (KiTaG) und die Kindertagesstätten- und tagespflegeverordnung (KiTaVO)
3. Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz
4. Bedarfsplanung
5. Ausbau der Plätze für Kinder unter 3 Jahren
6. Voraussetzungen für den Betrieb einer Einrichtung (Betriebserlaubnis, Qualifikation des Personals, Gruppengrößen, Mitwirkung der Eltern etc.)
7. Rechtsverhältnis zwischen Eltern und Einrichtungsträger
8. Elternbeiträge / Soziale Ermäßigungen
9. Überblick über die Finanzierung der Kindertageseinrichtungen
10. Voraussetzungen und Finanzierung der Tagespflege

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen allen Mitarbeiter/innen, die neu in dem Arbeitsgebiet tätig sind oder eine Auffrischung benötigen, die Grundkenntnisse im Kindertagesstättenrecht vermittelt werden.

Referent/in Jon Klückmann, Kiel

Termin 13.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34020

Empfehlungen zum Kostenausgleichsverfahren nach § 25a KiTaG

Zielgruppe Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen und Trägern von Kindertagesstätten, die bisher noch kein Seminar zu dieser Thematik besucht haben.

Inhalte
1. Auslegung der Kostenausgleichsregelung in § 25a Kindertagesstättengesetz
2. Abwicklung des Kostenausgleichs

Ziele und Methoden Der interkommunale Kostenausgleich zwischen der Standort- und der Wohngemeinde der Kindertagesstätte ist eines der umstrittensten Felder des Kindertagesstättenrechts in Schleswig-Holstein. Die Regelung in § 25a des Kindertagesstättengesetzes führt zu erheblichen Anwendungsschwierigkeiten in der Praxis.
In diesem Seminar werden die grundlegenden Probleme zum Kostenausgleich und seiner Abwicklung praxisnah und unter Einbeziehung der Rechtsprechung behandelt.

Referent/in Jon Klückmann, Kiel

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten, Problemfälle aus ihrer Praxis mitzubringen und ggf. ihr Antrags- und Bewilligungsverfahren darzustellen.

Termin 12.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 31.03.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34021

Fallbesprechungen zum Kostenausgleich nach § 25 a KiTaG
Workshop

Zielgruppe Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen und Trägern von Kindertageseinrichtungen, die bereits das Grundlagenseminar 34020 besucht haben.

Inhalte Fallbesprechungen und Erfahrungsaustausch zum Kostenausgleich nach § 25a Kindertagesstättengesetz

Ziele und Methoden Die eintägigen Seminare zum Kostenausgleich (vgl. Seminar 34020) bieten eine grundlegende Einführung und die Behandlung einiger weniger Praxisfälle. In diesem Workshop sollen schwierig zu entscheidende Fälle, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mitgebracht werden, analysiert und beurteilt werden. Der Workshop bietet die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch insbesondere über das Antrags- und Bewilligungsverfahren.

Referent/in Jon Klückmann, Kiel

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden gebeten, Problemfälle aus ihrer Praxis mitzubringen.

Termin 28.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.05.2010

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34030

Kindertagesbetreuung für Kinder unter 3 Jahren

Anforderungen für die Kommunen durch das Kinderförderungsgesetz (KiföG) und weitere Entwicklungen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kommunal- und Kreisverwaltungen, Träger von Kindertageseinrichtungen.

Inhalte
1. Rechtsanspruch für Kinder ab dem 1. Lebensjahr, Übergangsregelungen
2. Planungsaufgaben (Ermittlung des Bedarfs, Aufstellung verbindlicher Ausbaupläne)
3. Ausbau, Qualifizierung und Finanzierung der Tagespflege
4. Verbesserung der Qualität (Konzepterstellung, Qualitätssicherungsverfahren, Beobachtung und Dokumentation)

Ziele und Methoden Das Tagesbetreuungsausbaugesetz (TAG) von 2005 hatte bereits die Absicht, sowohl das Platzangebot wie auch die Qualität der Tagesbetreuung in der Bundesrepublik - trotz der schwierigen finanziellen Situation der Länder und Kommunen - zu verbessern. 2009 ist das Kinderförderungsgesetz in Kraft getreten, das den Ausbau beschleunigen soll und ab dem 01.08.2013 einen Rechtsanspruch für Kinder ab dem vollendeten 1. Lebenjahr vorsieht. In dem Seminar sollen die Aufgaben und Anforderungen des KiföG und seiner Übergangsregelungen bis 2013 dargestellt werden.

Referent/in Jon Klückmann, Kiel

Termin 31.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.02.2011

Kosten

Seminargebühr	115,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34052

Betriebskosten von Kindertagesstätten und Finanzierungsverträge der Kommunen mit freien Trägern

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Kämmerer/innen, Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen, Mitarbeiter/innen von freien Trägern.

Inhalte
1. Leistungsbeschreibung, Konzeptionen
2. Erfassung und Gliederung der Betriebskosten, z. B. Personalkosten, Verwaltungskosten, Gebäudekosten,
3. Abgrenzung der Betreuungskosten von den Kosten für die Verpflegung
4. Präsentation von Kennzahlen zur Überprüfung der Betriebskosten auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
5. Finanzierungsverfahren der Kommunen an freie Träger
6. Finanzielle Eigenanteile des Trägers
7. Inhalte eines Finanzierungsvertrages zwischen Kommune und Träger

Ziele und Methoden Was kosten Kindertageseinrichtungen und wieviel Geld benötigen sie für ihre Arbeit?
Die Planung und Kontrolle der Kosten hat für die Kommunen große Bedeutung. Kennzahlen helfen, zu überprüfen, ob ein Träger tatsächlich wirtschaftlich und sparsam arbeitet. Für die Steuerung der kommunalen Ausgaben sind diese ebenfalls unverzichtbar.
Im Seminar werden diese Kennzahlen vorgestellt. Darauf aufbauend entsteht eine kindbezogene Betriebskostenfinanzierung.

Die Finanzierung und Zusammenarbeit zwischen freien Trägern und Kommunen wird vertraglich vereinbart. Das Seminar gibt Anregungen, bestehende Verträge zu überprüfen und bei Bedarf zu ergänzen. Dazu wird auch ein Mustervertrag unter Mitwirkung der Teilnehmer/innen erarbeitet und praxisorientierte Hilfen zur Umsetzung gegeben.

Referent/in Norbert Dawel, Berlin

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Seminare ‚34055 – Kalkulation von Elternbeiträgen' und ‚34056 – Mittagsversorgung in Kindertagesstätten'.

Termin 17.05. bis 18.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.04.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

34055

Kalkulation von Elternbeiträgen (Gebühren) in Kindertagesstätten

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Kämmerer/innen, Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen, Mitarbeiter/innen von Trägern von Kindertagesstätten.

Inhalte
1. Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten
2. Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzkennziffernkalkulation)
3. Differenzierung der Gebühren nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit
4. Notwendige Regelungen in der Gebühren- und Benutzersatzung/-ordnung
5. Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern
6. Vor- und Nachteile einer verstärkten Finanzierung über Elternbeiträge
7. Strategien bei der Implementierung

Ziele und Methoden Kindertagesstätten werden nach den Regelungen des SGB VIII und nach dem KitaG öffentlich gefördert und zugleich durch Elternbeiträge finanziert. Die Seminarteilnehmer/innen machen sich mit den rechtlichen Grundlagen zur Erhebung der Elternbeiträge vertraut und analysieren die Ist-Situation.
Nach dem KitaG sollen sich die Eltern angemessen an den Betriebskosten der Kindertagesstätte beteiligen. Im Seminar werden an praktischen Beispielen die Elternbeiträge aus den jährlichen Betriebskosten errechnet, deren Höhe sich nach dem Alter der Kinder und der Betreuungszeit unterscheiden.

Referent/in Norbert Dawel, Berlin

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Seminare ‚34052 – Betriebskosten von Kindertagesstätten' und ‚34056 – Mittagsversorgung in Kindertagesstätten'.

Termin 19.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.04.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34056

Mittagsversorgung in Kindertagesstätten
Kommunale Förderung des Mittagessens

Zielgruppe Bürgermeister/innen, Kämmerer/innen, Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen.

Inhalte
1. Leistungsbeschreibung und Organisation des Mittagessens
2. Selbstkosten versus Fremdkochen, Vor- und Nachteile
3. Muster-Ausschreibung für eine Fremdvergabe
4. Erfassung der Kosten für das Mittagessen
5. Ermittlung der Vollkosten je Mittagessen (Portionskosten)
6. Kommunale Richtlinie über die Förderung des Mittagessens
7. Einführung der Richtlinie

Ziele und Methoden Ein regelmäßiges warmes Mittagessen ist gesund und wichtig für die Entwicklung des Kindes. Viele Kommunen wollen, dass in den Kindertagesstätten den Kindern ein Mittagessen angeboten wird. Eltern sollen finanziell nicht überbelastet werden.
Über die Betriebskostenförderung wird das Mittagessen schon jetzt direkt oder indirekt subventioniert, Eltern zahlen so nur ein Bruchteil der Vollkosten. Nur wenige wissen, was eine Portion tatsächlich kostet und welchen Förderanteil die Kommune an den Kosten bereits heute trägt.
Dieses Förderverfahren ist daher wenig transparent und zwischen den Einrichtungen auch ungerecht. Mit der qualitativen Weiterentwicklung der Kindertagesbetreuung werden für die Mittagsversorgung neue Finanzierungsmodelle entwickelt und in die Praxis eingeführt.
Dieses Seminar gibt einen Überblick über die Thematik der Mittagsversorgung in Kindertagesstätten, in der auch die Mittagessenskosten kalkuliert werden und eine Förderrichtlinie vorgestellt wird.

Referent/in Norbert Dawel, Berlin

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Seminare ‚34052 – Betriebskosten von Kindertagesstätten' und ‚34055 – Kalkulation von Elternbeiträgen'.

Termin 20.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.04.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34801 *Inhouseseminar*

Entspannungspädagogik für Kinder - eine Einführung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Kindertageseinrichtungen, Schulen, Horten und Jugendhilfeeinrichtungen.

Inhalte
1. Sie lernen Stille-Erfahrungen aus verschiedenen Bereichen kennen: meditative Sinneserfahrungen, Traumreisen (autogenes Training für Kinder), entspannende und vitalisierende Bewegungsfolgen
2. Information über den Stand der wissenschaftlichen Forschung zur psychophysischen Wirkung von Entspannung; die kindgerechte Gestaltung von Stille-Erfahrungen. Chancen und Grenzen dieser Angebote mit Kindern werden reflektiert
3. Sie lernen Gesichtspunkte für die sinnvolle Verknüpfung von Entspannungsangeboten mit Bildungs- und Lernprojekten kennen. Und Sie selbst erfahren die belebende Kraft der Entspannung.

Ziele und Methoden Alle Kinder haben die angeborene Fähigkeit, sich zu entspannen und zu regenerieren. In der heutigen Zeit finden sie allerdings seltener natürliche Nischen dafür. Mit kindgerechten Entspannungsspielen, Stille-Erfahrungen und Meditationen können Sie Kindern Ruhe-Inseln im Alltag schenken. Sie regen dadurch wichtige Fähigkeiten zur psycho-physischen Selbstregulation an – Sie unterstützen Kinder, ihre Konzentrationsfähigkeit zu entwickeln.
Sie stärken ihre seelische, geistige und körperliche Belastbarkeit im Alltag durch ein besonders liebevolles Beziehungsangebot. Alltagsbezogene Stille-Erfahrungen fördern nondirektiv und nachhaltig bei allen Kindern Bildungs- und Lernprozesse und können auch gezielt zu deren Anregung, Unterstützung und Festigung genutzt werden.

Referate, Gruppenarbeit und Plenum wechseln einander ab. Sie machen Selbsterfahrung mit Übungen aus allen genannten Bereichen orientiert an der jeweiligen Jahreszeit.

Referent/in Birgit Papendorf, Dipl.-Psych., Kiel

Hinweis An der Veranstaltung können maximal 16 Personen teilnehmen.

Termin Auf Anfrage (auch Samstag möglich)

Ort Hausintern oder auf Anfrage

Seminarzeit 1 bis 2 Tage

Kosten Auf Anfrage

34802

‚Was ist bloß mit dem Kind los?' - Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Kindertageseinrichtungen, Schulen, Horten und Jugendhilfeeinrichtungen.

Inhalte
1. Wann ist ein Verhalten auffällig und welche Ursachen kann es haben?
2. Wie können Erwachsene Kinder unterstützen, konstruktives Verhalten zu verstärken, zu entwickeln?
3. Umgang mit konkreten Situationen in der Kindergruppe
4. Alte und neue Interventionen vor dem Hintergrund aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse?

Ziele und Methoden Verhaltensauffälligkeiten entwickeln Kinder aus unterschiedlichen Gründen. Im Seminar erhalten Sie Hintergrundwissen über die Ursachen und Muster von Auffälligkeiten und die Faktoren, die ihre positive Veränderung begünstigen.
Die Referentin stellt Ihnen gebündelt aktuelle Erkenntnisse aus Bindungstheorie, Hirnforschung und klinisch-psychologischer Forschung zur Reflexion und Weiterentwicklung Ihrer Berufspraxis zur Verfügung. Im Plenum und in Gruppenarbeit setzen Sie sich mit ressourcenorientierten pädagogischen Interventionen für betroffene Kinder auseinander – um Grenzen zu setzen und sie in der Kindergruppe zu integrieren. Sie erarbeiten Gesichtspunkte für einen entwicklungsfördernden Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern in Ihrer Einrichtung. Ihr Umgang mit den Grenzen Ihrer professionellen Möglichkeiten und die Zusammenarbeit mit Eltern und Kolleginnen werden damit in Zusammenhang gebracht.

Die Seminare ‚Gespräche mit Eltern', ‚Eingewöhnung in Krippe und Kita' und ‚Entspannungspädagogik' eignen sich zur Vertiefung dieses Themas.

Referent/in Birgit Papendorf, Dipl.-Psych., Kiel

Hinweis An der Veranstaltung können maximal 16 Personen teilnehmen.

Die Veranstaltung eignet sich gut als Inhouse-Seminar. Termin auf Anfrage 1 bis 2-tägig auch am Wochenende möglich.

Termin 30.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 19.05.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34803

Gespräche mit Eltern

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Kinder- und Jugendeinrichtungen, die Elterngespräche führen.

Inhalte
1. Elterngespräch und Erziehungspartnerschaft
2. Planung und Ablauf von Elterngesprächen
3. Rhetorische Bausteine einer gelingenden Gesprächsführung
4. Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Ziele und Methoden Die Zusammenarbeit mit Eltern ist im KiTa-Alltag wesentlich, um die Betreuung zum Wohl von Kindern zu gestalten und sie angemessen in ihrer Entwicklung zu fördern.
Elterngespräche sind dabei die entscheidende Schnittstelle, an der Profis und Familie sich als Erziehungspartner/innen begegnen. Im Seminar können Sie sich informieren und Ihre Praxis im Hinblick auf ressourcenorientierte Elterngespräche – auch in schwierigen Gesprächssituationen – reflektieren. Ausgewählte Konzepte zur Gesprächsführung, Erfahrungsaustausch und interaktive Übungen bieten Ihnen die Möglichkeit, im Sinne einer ressourcenorientierten Kooperation mit Eltern Ihr kommunikatives ‚Handwerkszeug' zu sichten und zu erweitern.

Referent/in Birgit Papendorf, Dipl.-Psych., Kiel

Hinweis An der Veranstaltung können maximal 16 Personen teilnehmen.

Die Veranstaltung eignet sich gut als Inhouse-Seminar. Termin auf Anfrage 1 bis 2-tägig auch am Wochenende möglich.

Termin 06.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.08.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

34806

Bindung und Eingewöhnung in Krippe und Kita für Kinder von 0 bis 6 Jahren

Zielgruppe Mitarbeiter/innen in Leitungsfunktion, in der Gruppenarbeit in Kindertageseinrichtungen und in kommunalen Tagespflegestellen.

Inhalte
1. Eingewöhnungsprozesse von Babys und Kleinkindern als Prozessqualität in der öffentlichen Tagesbetreuung entwicklungsfördernd gestalten
2. Übersicht über das ‚Berliner Modell' und die Umsetzung in der Praxis angepaßt an die Bedürfnisse von Kindern und Eltern herausarbeiten und reflektieren
3. Praktische Gesichtspunkte zum Umgang mit schwierigen Eingewöhnungsprozessen bei Kleinkindern
4. Praktische Gesichtspunkte, die Erziehungspartnerschaft Eltern – Erzieher/innen als Qualitätsmerkmal und elementares Kriterium für einen guten Start zu nutzen
5. Leitungs- und Mitarbeiter/innenaufgaben zur Steuerung der Struktur- und Prozessqualität herausarbeiten

Ziele und Methoden Gelungene Eingewöhnungsprozesse von Kleinkindern wirken erwiesenermaßen weit über die aktuelle Phase des Starts in Kita, Krippe oder Tagespflegestelle hinaus: für die Einrichtung selbst durch die Zufriedenheit der Mitarbeiter/innen und der Eltern in der gelebten Erziehungspartnerschaft, sowie durch die gesteigerte Bildungsfähigkeit der Kinder auf Grund des sich festigenden sicheren Bindungsstils mit ihren verschiedenen Bezugspersonen. Deshalb ist die Art der Gestaltung dieser Übergangszeit ein wichtiges Qualitätsmerkmal einer professionellen Kinderbetreuung.
Wie können Erzieher/innen für Kinder und deren Eltern diesen Übergang professionell förderlich gestalten? Das auf den Erkenntnissen der Bindungstheorie gründende ‚Berliner Modell' hat sich dafür bundesweit bewährt und wird von der Referentin komprimiert vorgestellt. Wie die Phasen der Eingewöhnung individuell an das Lebensalter sowie die Risiko- und Schutzfaktoren des Kindes und der Familie angepasst werden und welche Rolle die Kommunikation mit den Eltern dabei spielt, vertiefen Sie in Übungen, Plenums- und Gruppenarbeit.
Profunde Forschungserkenntnisse zur Auswirkung von gelungenen oder gestörten Eingewöhnungsverläufen, aus Entwicklungspsychologie und Neurobiologie zum Lernen von Babys und Kleinkindern vermittelt die Referentin im Zusammenhang mit dem Hauptthema.

Referent/in Birgit Papendorf, Dipl.-Psych., Kiel

Hinweis An der Veranstaltung können maximal 16 Personen teilnehmen.
Die Veranstaltung eignet sich gut als Inhouse-Seminar. Termin auf Anfrage 1 bis 2-tägig auch am Wochenende möglich.

Termin 05.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 24.03.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

GESUNDHEIT

Gesundheit

NEU	40000	Gesund führen – Vorsicht Ansteckungsgefahr!
	40002	Fit und Gesund: So überwinden Sie den ‚inneren Schweinehund'!
	40004	‚Ich bin dann mal weg!' – Besser abschalten und entspannen
	40010	Energie statt Stress – Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress und Belastungen
NEU	40012	‚Recreave' – Auftanken, statt auf der Strecke bleiben
	40020	‚Feuer und Flamme statt auszubrennen!' – Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress
NEU	40021	‚Flow' – Motivation und Selbstmotivation – Persönliche Strategien für schwierige Zeiten
NEU	40030	Mit Ellenbogen gegen Seelen – Mobbing als moderne Durchsetzungsstrategie?
NEU	40050	Betriebliches Gesundheitsmanagement – Die Gefährdungsbeurteilung
NEU	40051	Die Seele im Blick – Sicherer Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitern, Kollegen und Kunden
NEU	40102	Entspannter Rücken – Ausgleichsübungen für Menschen mit Rückenbeschwerden

Auch für Sie interessant

NEU	01510	Brennen statt ausbrennen – Ein entspanntes Kompakt-Seminar für Führungskräfte zum Phänomen Burn-Out
NEU	01520	Ene mene muh, und raus bist Du, ... Mobbing: Ein Kompakt-Seminar für Führungskräfte
	05300	Wenn nicht jetzt, wann dann?! Motivationspower ‚45 Plus' für den Berufsalltag
	06060	‚Gelassenheit siegt!' – Ein Training zum klugen Umgang mit Ärger und Kritik

Gesund führen - Vorsicht Ansteckungsgefahr!

Zielgruppe Führungskräfte.

Inhalte
1. Wie Sie gesundheitsfördernde Werte und Leitbilder schaffen, vorleben und andere mit diesen Ideen inspirieren und infizieren
2. Wie Sie Arbeitsbedingungen gesundheitsförderlich gestalten, Sinnhaftigkeit vermitteln, Handlungsspielräume schaffen, Über- und Unterforderung vermeiden
3. Wie Sie Ressourcen aufbauen, Belastungen abbauen und negativen Stress reduzieren und vermeiden
4. Wie Sie mit Bewegung, Entspannung und Ernährung die Gesundheit am Arbeitsplatz und in der Freizeit stärken
5. Wie Sie durch das tägliche Kommunikationsverhalten ein gesundheitsförderliches Klima erzielen

Ziele und Methoden Die Empfehlung von Deutschlands Fehlzeiten-Papst, Prof. Nieder lautet: ‚Kümmern Sie sich!' – um sich und Ihre Mitarbeiter/innen. Signalisieren Sie, dass Sie für Ihre Leute da sind, ansprechbar sind, damit sie wissen, dass sie zu Ihnen kommen können. In Zeiten zunehmender Arbeitsverdichtung, Hektik und Termindruck sowie permanenten Restrukturierungen können arbeitsbedingt Erkrankungen entstehen.

Lassen Sie es nicht soweit kommen! Zeigen Sie, dass Ihnen das Thema Gesundheit für sich und Ihre Mitarbeiter/innen am Herzen liegt. Leben und fördern Sie Gesundheit durch die gezielte Gestaltung von Arbeitsbedingungen. Wecken Sie positive Gedanken und Gefühle durch Ihr tägliches Vorleben und Verhalten!
Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Praktische Übungen und Beratung sorgen für eine informative, anregende und bewegte Workshop-Atmosphäre.

Referent/in Karin Obermark-Stell, Dipl.-Sportwiss.,
kostello - Gesundheitsmanagement Training und Beratung

Hinweis Bitte bequeme Sport- oder Freizeitbekleidung für drinnen und draußen mitbringen.

Termin 18.05. bis 19.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.04.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

40002

Fit und gesund: So überwinden Sie den ‚inneren Schweinehund'!

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Wenn der Schweinehund mal wieder zupackt
   - Umgang mit Gewohnheiten
   - Aufbruch zu neuen Ufern
   - Mit Spaß Veränderungen leben
2. ‚Sport ist Mord!?'
   - Der Selbsttest
   - Das Minimalprogramm: 12 Minuten täglich
   - Mit wenig Aufwand viel erreichen: Individuelle Trainingsprogramme
   - Mit langem Atem: Ausdauerprogramme für mehr Leistungsfähigkeit
3. Essen mit Genuss und Köpfchen
   - Essen als Energielieferant
   - So bekommen Sie Ihr Fett weg
   - Fitnessernährung und Snacks am Arbeitsplatz
4. In der Ruhe liegt die Kraft
   - Zeiten zum Abschalten
   - Faulsein gehört dazu
   - Entspannungstechniken

Ziele und Methoden Endlich wieder in Schwung kommen? - Ja, das wünschen sich viele. Doch da gibt es 1000 Gründe, die einen davon abhalten können: mangelnde Zeit, schlechtes Wetter, das gemütliche Sofa. Aber ehrlich: Knirschen nicht auch bei Ihnen die Gelenke und zieht Sie das ‚Mittagskoma' nach dem Essen ins Leistungstief?
Eigentlich wissen Sie: Sie müssten mehr für Ihre Gesundheit tun. Doch Sie sind nicht der ‚hechelnde Sport-Asket' und ‚Vollkorn-Fan', sondern ein Genussmensch, der es ruhig angehen lässt? Dann sind Sie hier genau richtig. Machen Sie Ihren Schweinehund zum freundlichen Haustier und entwickeln Sie mit ihm neue Strategien für mehr Vitalität und Lebensqualität.

Im Seminar wird mit Kurzvorträgen, Gruppenarbeit, Bewegungs- und Entspannungsübungen gearbeitet.

Referent/in Karin Obermark-Stell, Dipl.-Sportwiss.,
kostello - Gesundheitsmanagement Training und Beratung

Hinweis Bitte eine Iso-Matte und wetterfeste Sport- oder Freizeitbekleidung für drinnen und draußen mitbringen.

Termin 04.05. bis 05.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

40004

‚Ich bin dann mal weg!'
Besser abschalten und entspannen

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit stärken wollen

Inhalte
1. Zeit für Entspannung finden und nehmen
2. Strategien um den ‚Kopf frei zu machen'
3. Techniken zum Abschalten und Entspannen
   - Blitzentspannungen am Arbeitsplatz
   - Ruheübungen für Zuhause
4. Energiespender aktivieren, Energieräuber identifizieren und steuern
5. Ruhig und gelöst schlafen

Ziele und Methoden Essen am Arbeitsplatz, Einkaufen in der Mittagspause oder gleich die Pause durcharbeiten – kommt Ihnen das bekannt vor? Gerade wenn es besonders viel Arbeit gibt, sind erholsame Pausen umso wichtiger. Doch viele Menschen neigen dann dazu, mehr und länger zu arbeiten. Es wird immer schwieriger, den ‚Kopf wieder frei' zu bekommen. Lernen Sie gezielte und individuelle Entspannungsformen kennen um abzuschalten, gelassen und leistungsfähig zu bleiben, die Ruhe zu genießen und erholsam zu schlafen.

Kurzvorträge, Selbstreflexion, Gruppenarbeiten und viele praktische Übungen sorgen für eine entspannte und entspannende Lernatmosphäre.

Referent/in Karin Obermark-Stell, Dipl.-Sportwiss.,
kostello - Gesundheitsmanagement Training und Beratung

Hinweis Bitte bringen Sie eine ISO-Matte oder Decke mit und kommen in bequemer Kleidung.

Termin 21.09. bis 22.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

40010

‚Energie statt Stress'

Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress und Belastungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Ebenen, die einen neuen Umgang mit Stress und belastenden Emotionen finden wollen.

Inhalte
1. Die Stress-Dynamik: Was ist eigentlich die wirkliche Ursache von Stress?
2. Innere Stressoren: Vom Umgang mit destruktivem ‚Gedankenlärm' und überhöhten Ansprüchen
3. Äußere Stressoren: Konstruktiver Umgang mit Arbeitsdruck und Leistungserwartungen
4. So stärken Sie durch Stressmanagement Ihr Selbstwertgefühl
5. Sich Gutes tun: Mobilisieren Sie Ihre inneren Kraftquellen und Ihre Selbstfürsorglichkeitskompetenz
6. Stressabbau über den Körper: die leicht anwendbare Technik ‚Emotional Freedom Techniques™'
7. Weitere praktische Tipps zum Abbau von akutem und auch langfristigem Stress im Berufsalltag

Ziele und Methoden Viele glauben: Beruflichem Stress sind wir einfach ausgeliefert, weil wir uns die Situationen, die uns ‚stressen', nicht aussuchen können. In diesem Seminar werden Sie herausfinden, dass es so nicht sein muss und erleben den ‚gefühlten Beweis' dafür. Sie lernen:
1. Stresssituationen frühzeitig zu erkennen und chronisches Stressverhalten zu reflektieren und zu entschärfen
2. einfache Techniken, um Stress aktiv abzubauen.

So erhalten Sie Ihre Energie, schöpfen Kraft und tun etwas für Ihre Gesundheit.

Methoden: Kurzvorträge, Diskussionen, Kleingruppenarbeit und praktische Übungen.

Referent/in Kirsten Lawall, Dipl.-Psych., Profitraining

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

GESUNDHEIT

40012

Recreave - Auftanken, statt auf der Strecke bleiben

Aktiver Workshop zum Auftanken des Akkus und positiver Umgang mit negativem Stress

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter/innen

Inhalte
1. Guter Start und erfolgreicher Schluss – Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten
2. Richtig Sitzen am PC
3. Optische Wahrnehmungsübungen zur Augenentspannung
4. Kleine Entspannungsübungen für ‚Zwischendurch' mit großer Wirkung
5. Das Stress-Einmaleins
6. Anti-Ärgertraining
7. Nicht lustig? Von wegen! Die Wichtigkeit von Humor im Berufsleben
8. Kreatives Aufladen: Praktisches Kreatives Arbeiten – in 10 Minuten gelernt
9. Möglichkeiten der Entspannung praktisch ausprobiert:
   - Autogenes Training
   - Progressive Muskelentspannung
   - Entspannung durch Suggestion

Ziele und Methoden Erstaunlich wie lange der Tank auf Reserve laufen kann, doch irgendwann ist der Tank wirklich leer. Besser ist vorher aufzutanken, weil man nie weiß wo man sonst liegen bleibt. In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit mal wieder richtig aufzutanken und darüber hinaus Anregungen zu bekommen, wie Sie in Zukunft dafür sorgen können, dass die Akkus nicht mehr in den Reservebereich kommen.

Ein Blumenstrauß an Möglichkeiten bietet Ihnen eine Vielzahl von Ansatzpunkten, wo Ihre ‚Tankstellen' sind. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie durch richtiges Sitzen, Stressreduzierung und weniger Ärger energiesparend fahren können. Elemente aus dem positiven Denken unterstützen nachhaltig den Lernerfolg.

Referent/in Christina Gutzeit, Personaltrainerin, Strande

Hinweis Die Inhalte 2., 3. und 4. werden durch eine Physiotherapeutin/Krankengymnastin durchgeführt!

Termin 17.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 05.04.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

GESUNDHEIT

40020

‚Feuer und Flamme statt auszubrennen!'
Ein Training zum gesunden Umgang mit Stress

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Inhalte
1. Notbremsen finden und Kraftstoff tanken: Wie Sie das Ausbrennen verhindern und die eigene Begeisterung – das innere Feuer – wieder entfachen können
2. Diagnose und Fakten: Wie unterscheidet sich Stress von akuter Erschöpfung und Burn-out? Wie wirkt sich Stress körperlich und geistig aus und wann wird er gefährlich?
3. Die Fallen: Warum besonders engagierte Mitarbeiter Burn-out gefährdet sein können
4. Tipps und Techniken zur Abgrenzung: Innere Stopp-Schilder erkennen, gelassen Nein sagen lernen und sich weniger in Konflikte verwickeln
5. ‚Die Ruhe im Sturm': dem Gedankenkarussell die Kraft entziehen und zurück zum Wesentlichen kommen
6. Das Burn-out-Puzzle: Welche Faktoren gehören dazu, wie entsteht es und ein Test: Sind Sie Burn-out gefährdet?
7. Anti-Ausbrenn-Hilfen: Löschen von Konfliktherden, Entspannungsmethoden und Mentaltechniken und Übungen, um Ärger, Stress und Missstimmungen abzubauen

Ziele und Methoden In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie gut mit Ihren Energien haushalten und neue Kraft tanken können. Sie erfahren, wann Stress gefährlich werden kann, wie Sie sich vor einem ‚Burn-out-Syndrom' schützen können und was die ‚Frühwarn- Erkennungsmerkmale' sind. Sie lernen, wie Sie engagiert arbeiten können, ohne auszubrennen und wie Sie auf sich achten können, um auch bei steigender Arbeitsbelastung und hohen Anforderungen weiter mit Freude Ihren Job zu tun.

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, praktische Übungen anhand der individuellen Themen der Teilnehmer/innen, lebendiger Wechsel von Theorie und Praxis, Körper- und Entspannungsübungen.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	440,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

GESUNDHEIT

40021

‚Flow' - Motivation und Selbstmotivation
Persönliche Strategien für schwierige Zeiten

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Inhalte
1. Glück und Produktivität: Wie ‚Flow' entsteht und Freude Ihre Leistungskraft stärkt
2. Physiologie des Wohlbefindens: Von Endorphinen, Dopamin und Placebo Effekt
3. Psychologie und Stimmungsmanagement: Wie Sie durch Ihre Einstellung zum eigenen Wohlbefinden beitragen können
4. Soll und Haben: Ihre persönliche Zufriedenheitsinventur
5. Demotivation Ade: Wie Sie ‚Glücksräuber' in ihre Schranken weisen können und ‚Jammertäler' meiden
6. Perfekt sein, grübeln, ärgern und sich sorgen: Glückshemmer entmachten
7. Ziel, Sinn und Wert: Entschlossenheit als Lebenskraft entdecken
8. Glück entsteht ‚Jetzt': Strategien, Tipps und Übungen für mehr Zufriedenheit im (Arbeits-) Alltag

Ziele und Methoden ‚Da es sehr förderlich für die Gesundheit ist, habe ich beschlossen glücklich zu sein!' (Voltaire)
Die Zeiten sind turbulent. Viele müssen mit großen Veränderungen, deutlichen Einschnitten und zunehmender Belastung klar kommen. Häufig lässt sich nicht die äußere Situation verändern sondern nur die innere Einstellung. Zufriedene Menschen arbeiten leichter, sind kooperativer und werden seltener krank. Wer positiv gestimmt ist, hat nicht nur mehr vom Leben, er meistert auch Probleme, Anforderungen und Konflikte anders. Diese Fakten bestätigt auch die moderne Gehirnforschung.
In diesem Seminar steht Ihr ‚Glücks- und Motivationsmanagement' im Mittelpunkt! Sie erfahren, welche ‚Komponenten des Glücks' Sie selbst aktiv beeinflussen können. Sie lernen mentale Techniken gegen Ärger, Frust und Co. kennen. Sie gewinnen Einsichten über Ihre eigenen ‚Glücksbringer' und ‚Glückshemmer' und erproben Selbstmotivations-Methoden für Ihren beruflichen Alltag.

Es wird mit Kurzvorträgen, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, praktischen Übungen und Aufstellungen gearbeitet.

Referent/in Gabriele ten Hövel, Dipl.-Pol., Profitraining

Termin 04.10. bis 05.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 23.08.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

NEU

GESUNDHEIT

40030

Mit Ellenbogen gegen Seelen
Mobbing als moderne Durchsetzungsstrategie?

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Personalverantwortliche, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Was ist Mobbing – die Inflation eines Begriffs oder Zeiterscheinung?
2. Einige statistische Marker – morgen kann es auch Sie treffen!
3. Der typische Ablauf eines Mobbingprozesses – und raus bist Du!
4. Die Folgen für das Opfer und wieso es sich selber nicht helfen kann
5. Ursachen – zwischen Langeweile und Konkurrenzdruck
6. Prävention – Vorbeugen ist besser als Bohren
7. Umgang mit den Beteiligten

Ziele und Methoden Je nach Quelle werden bis zu 60% der Erwerbstätigen in Deutschland gemobbt. Es entstehen dabei jährlich Kosten von 100 Mrd. Euro. Die Leistungsfähigkeit der Betroffenen sinkt um 20%. Das menschliche Leid, das hinter diesen Zahlen steht, ist nur zu erahnen!
Diese Veranstaltung dient dazu, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf Mobbing vorzubereiten, diesen Prozessen im Alltag kompetent präventiv begegnen und im Ernstfall intervenieren können. Sie können kompetent reagieren, wenn sich jemand gemobbt fühlt, und Sie kennen die Hintergründe dieses Psychoterrors. Sie sind in der Lage, erste Gespräche mit den Beteiligten zu führen. Und Sie kennen Möglichkeiten der Weiterleitung, wenn intern nichts mehr geht. In dieser Veranstaltung wird das Thema Mobbing praxisnah bearbeitet. Neben kurzen Inputphasen wird es Gruppenarbeiten und Diskussionen mit Erfahrungsaustausch geben. Stehgreifrollenspiele werden eine methodische Ergänzung darstellen.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Termin 07.04. bis 08.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.02.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

NEU

GESUNDHEIT

40050

Betriebliches Gesundheitsmanagement
Die Gefährdungsbeurteilung

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Leiter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Personal- und Organisationsbereich, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Personalrats- bzw. Betriebsratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte u. a., deren Aufgabe die Verbesserung der betrieblichen Gesundheit ist.

Inhalte
1. Ziele und Inhalte des Arbeitsschutzgesetzes im Überblick
2. Die Gefährdungsbeurteilung als zentrale Aufgabe des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes
3. Vorstellung der gemeinsamen deutschen Arbeitsschutzstrategie
4. Verfahren und Methoden zur Beurteilung physischer und psychischer Beanspruchungen und Belastungen
5. Vorgehen einer Gefährdungsbeurteilung
6. Abzuleitende Maßnahmen *abwehrender Art* (gegen Gefahren, Schäden, Belästigungen, vermeidbare Belastungen) und *gestaltender Art* (Herstellung menschengerechter Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe, Arbeitsumgebungen)

Ziele und Methoden Gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz sind auch die öffentlichen Arbeitgeber verpflichtet, arbeitsbedingte Gefährdungen zu ermitteln. Aus dieser so genannten Gefährdungsbeurteilung sollen präventive Maßnahmen zum Arbeitsschutz, etwa zur Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes, zur Gestaltung und Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeitsprozessen sowie zur Qualifizierung der Beschäftigten abgeleitet werden. Damit bettet sich die Gefährdungsbeurteilung als zentrales Instrument in ein breites Spektrum des betrieblichen Gesundheitsmanagements ein, mit dem die Gesundheit, die Leistungsfähigkeit und die Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert werden soll.
Im Seminar lernen Sie die Hauptziele des Arbeitsschutzgesetzes und der Gefährdungsbeurteilung im Überblick kennen. Es werden die für die Beurteilung der unterschiedlichen Gefährdungen physischer und psychischer Art notwendigen Inhalte der Gefährdungsbeurteilung diskutiert und Sie erhalten die wichtigsten Informationen zu Methoden und zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.

Methodik: Information mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit und Fallbeispiele.

Referent/in Dr. Stefan Paul Werum, Hamburg

Termin 02.11. bis 03.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.09.2011

Kosten

Seminargebühr	365,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

GESUNDHEIT

40051

‚Die Seele im Blick'

Sicherer im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitern, Kollegen und Kunden

Zielgruppe Alle Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die ihre Kompetenzen im Umgang mit psychisch erkrankten Mitarbeitern und Kunden erweitern wollen.

Inhalte
1. Den Blick schärfen: Erscheinungsformen seelischer Erkrankungen erkennen und verstehen
2. Was ist ‚normal'? Den Unterschied zwischen ‚verhaltenoriginellen' und erkrankten Menschen verstehen lernen
3. Das Tabu brechen: Sich die eigenen Berührungsängste bewusst machen und neue Handlungsmöglichkeiten gewinnen
4. Ansprechen oder lieber nicht? Vermutungen über seelische Erkrankungen situativ angemessen ansprechen
5. Grenzen und Selbstschutz: Wie Sie Ihre Klarheit in herausfordernden Situationen finden
6. Führungskraft/Mitarbeiter und nicht Psychotherapeut: Verantwortungsgrenzen finden und Rollenklarheit stärken
7. Weitervermitteln: Betroffenen Informationen für professionelle Hilfe geben

Ziele und Methoden Es wird zunehmend wichtig, ein Gespür für den richtigen Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitern bzw. Kunden zu bekommen: Jede zehnte Krankschreibung in Deutschland wird durch eine psychische Erkrankung verursacht. Sucht, Depressionen, Psychosomatik, Burnout, Angstzustände, Psychosen – seelische Erkrankungen nehmen zu. Erkennen – verstehen – ansprechen – weitervermitteln sind wichtige Schritte, um möglicherweise auch präventiv wirksam zu werden. Damit die seelische Krise eines Menschen gar nicht erst zu einer seelischen Erkrankung wird.

Methoden: Kurzvorträge, Kleingruppenarbeit, situatives Training und Plenumsdiskussion.

Referent/in Kirsten Lawall, Dipl.-Psych., Profitraining

Termin 22.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.08.2011

Kosten

Seminargebühr	205,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

GESUNDHEIT

40102

Entspannter Rücken

Ausgleichsübungen für Menschen mit Rückenbeschwerden

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund von einseitigen Bewegungs- und Haltungsanforderungen am Arbeitsplatz einem erhöhten Risiko von Beschwerden der Wirbelsäule oder im Schultern-Nackenbereich ausgesetzt sind oder Betroffene, die diese Beschwerden abbauen möchten.

Inhalte
1. Anatomie für den Büroalltag
2. Stress verursacht Muskelspannung
3. Zwangshaltungen als Auslöser von Haltungsbeschwerden
4. Ausgleichsübungen für die Verhaltensprävention

Ziele und Methoden Den Teilnehmenden werden die funktionalen Bewegungszusammenhänge der Muskulatur und Gelenke im Rücken vermittelt. Sie lernen Übungen kennen, die ihnen helfen Spannungen im Rücken und Schulter-Nackenbereich abzubauen und ihre Beweglichkeit zu erhalten. Das Verhaltensspektrum in Richtung aktiver Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz wird bei den Teilnehmenden erweitert.
Im Seminar wird mit den Methoden Übungen, Vortrag und Diskussion gearbeitet.

Referent/in Jan-Olav Hinz, Feldenkrais-Pädagoge, Schönbek

Termin 13.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

GESUNDHEIT

BAU, UMWELT UND VERKEHR

Bau, Umwelt und Verkehr

Öffentliches Baurecht

	50000	Allgemeine Einführung
	50001	Bauaufsichtliches Einschreiten
	50002	Alles Wichtige zur Baugenehmigung und zum Bauvorbescheid
	50004	Bauleitplanung und deren Sicherung
	50005	Grundzüge des Baugenehmigungsrechts
	50007	Vom Aufstellungsbeschluss bis zur Bekanntmachung des Bauleitplanes
	50100	Grundlagen der Zulässigkeit von Vorhaben
	50101	Zulässigkeit von Vorhaben – in Bebauungs- bzw. vorhabenbezogenen Plänen
	50102	Zulässigkeit von Vorhaben – die Entscheidung über das gemeindliche Einvernehmen
	50103	Schleswig-Holsteinische Rechtsprechung
NEU	50104	Zulässigkeit von Vorhaben – Workshop
NEU	50191	LBO 2009 – Die neue Landesbauordnung von Schleswig-Holstein – Workshop
	50200	Einführung in das Bauordnungsrecht
	50201	Ausgewählte Themen des Bauordnungsrechts
	50202	Nachbarschützende Vorschriften im Baurecht
	50203	Abstandsflächenrecht der neuen LBO und Verfahrensweisen bei Abweichungen
	50204	Das bauordnungsrechtliche Instrument der Baulast
	50205	§ 34 BauGB – Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen
	50500	Neuere höchstrichterliche Rechtsprechung
	50600	Verwaltungsrecht für Techniker – Der Verwaltungsakt

Rund um öffentliche Gebäude

	51000	Kompaktseminar Immobilienmanagement
	51004	Kostenfaktor Energie in der Liegenschaftsbewirtschaftung
	51102	Sanierung von Feuchte- und Schimmelpilzen in Gebäuden
	51200	Schäden an Gebäuden
	51210	Beurteilung und Bewertung von Baumängeln

Auch für Sie interessant

	22451	Arbeitseffizienz für Hausmeister – Lust auf Arbeitsplanung und die Arbeit mit einem Checklistensystem
NEU	22452	Stress abbauen – Verhandlungen im Hausmeisteralltag besser verstehen

Vergabewesen | HOAI

	52000	VOB/A – Abschnitt 1 – Einsteigerseminar
	52001	Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – VOB/B
	52002	Änderungen der VOB/A 2009
	52004	Eröffnung der Angebote für Bauleistungen (VOB) und Leistungen (VOL)
	52005	Leistungsbeschreibung, Prüfung, Wertung und Ausschluss der Angebote nach VOB/A
	52050	VOF – Die rechtssichere Vergabe von freiberuflichen Leistungen
	52060	VOF – Ausgewählte Themen
NEU	52100	Planen, Bauen und Erschließen durch Verträge
	52300	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – Grundlagen
	52310	Architekten- und Ingenieurrecht – Grundlagen

Umwelt | Energie

NEU	53010	‚Das aktuelle Naturschutzrecht von Natura 2000 bis Knickschutz'
	53060	Schutz vor Lärm, Geruch und Staub – Grundsystem des Immissionsschutzes und behördliche Schutzpflichten im nachbarschaftlichen Verhältnis
	53100	Klimaschutzkonzepte für Kommunen
	53203	Solarstromanlagen
	53204	Straßenbeleuchtung – Lichtkonzepte und Wirtschaftlichkeit

Grundstücksentwässerung

	54000	Grundstücksentwässerungsanlagen
NEU	54001	Kanalnetz – Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung – Grundlagen
NEU	54002	Kanalnetz – Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung – Vertiefung
NEU	54003	Kanalnetzmanagement
NEU	54004	Kanalsanierungsverfahren

Baubetriebshöfe

	56001	Von der Kostenrechnung zur Leistungsrechnung auf dem Baubetriebshof
	56100	Baubetriebshofleiter – Klausurtagung
	56200	Der Vorarbeiter im Baubetriebshof
	56401	Gehölzschnitt an Bäumen und Sträuchern
	56402	Verkehrssicherungspflicht an belaubten Bäumen
	56403	Verkehrssicherungspflicht an unbelaubten Bäumen
	56405	Baumpflege
NEU	56407	Kommunales Grünflächenmanagement: naturnah, attraktiv und pflegereduziert – Workshop
NEU	56420	Grundlagen des kommunalen Winterdienstes
	56500	Für die Sicherheit unserer Kinder – Spielplatzkontrolle in der Praxis
	56600	Verkehrssicherungspflicht der Kommunen
	56700	Verkehrssicherheit an Baustellen

Übergreifende Rechtsgebiete

NEU	55100	Planung und Betrieb von Schießanlagen
NEU	59100	Straßen- und Wegerecht in Schleswig-Holstein
NEU	59105	Verkehrsrechtliche Anordnungen
	59200	Aufbau von kommunalen Straßensanierungskonzepten
	59201	Visuelle Straßenzustandserfassung
	59205	Straßenbanksysteme als effiziente Instrumente für die Verwaltung

BAU, UMWELT UND VERKEHR

50000

Öffentliches Baurecht
Allgemeine Einführung

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an diejenigen, die sich für ihre berufliche Praxis in das öffentliche Baurecht einarbeiten wollen. Es werden keine Baurechtskenntnisse vorausgesetzt.

Inhalte
1. Grundlagen des öffentlichen Baurechts
2. Bauleitpläne:
   - Planarten, Inhalte und Rechtscharakter
   - materielle Rechtsanforderungen
   - Planaufstellungsverfahren mit Berücksichtigung der Umweltprüfung
   - Rechtsfolge von Planmängeln
3. Anwendung der Plansicherungsinstrumente, z. B. Veränderungssperre
4. Prüfung der planungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben
5. Herstellung oder Versagung des gemeindlichen Einvernehmens
6. Überblick über das Bauordnungsrecht mit Schwerpunkt auf bauaufsichtliche Verfahren

Ziele und Methoden Das Seminar hat zum Ziel, praktische Lösungen für das breite Spektrum alltäglich auftretender Fragen in der Bauverwaltung aus den einschlägigen Vorschriften des Baurechts abzuleiten und dabei auch notwendige Verknüpfungen zu anderen Rechtsgebieten (schwerpunktmäßig zum Kommunalverfassungsrecht) herstellen zu können.

Die Vermittlung der Seminarinhalte ist durch Kurzvorträge mit Diskussion vorgesehen. Eine Vertiefung soll durch Bearbeitung kleiner praktischer Fälle – teilweise in Gruppenarbeit – erfolgen.

Referent/in Jens Becker, Gemeinde Altenholz

Termin 15.08. bis 16.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.07.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50001

Bauaufsichtliches Einschreiten - Grundlagen, Probleme und Lösungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von unteren Bauaufsichtsbehörden (Bauaufsicht und Bauverwaltung) der Kreise und Städte. Die Veranstaltung richtet sich sowohl an Sachbearbeiter/innen mit technischer Ausbildung (Architekten/innen, Bauingenieure/innen, Bautechniker/innen, Meister/innen), die Entscheidungen über bauaufsichtliches Einschreiten vorbereiten oder treffen, als auch an Mitarbeiter/innen der Bauverwaltung, die solche Entscheidungen in rechtsmittelfähige Bescheide umsetzen sollen.

Inhalte
1. Instrumente bauaufsichtlichen Einschreitens
   - Bauvorlageanforderungen, Mängelbeseitigung, Baustilllegung, Nutzungsuntersagung, Beseitigungsanordnung
2. Ermessensausübung und -begründung
   - Entscheidungsermessen/Intendiertes Ermessen, Auswahlermessen, Fristsetzung, Störerauswahl, Systemgerechtes Vorgehen
3. Anordnung der sofortigen Vollziehung
4. Verwaltungsvollstreckung
   - Zwangsgeldandrohung, Zwangsgeldfestsetzung, Ersatzvornahme, Ersatzzwangshaft, Sofortiger Vollzug (§ 230 LVwG)
5. Probleme bauaufsichtlichen Einschreitens
   - Vorgehen gegen vollstreckungsresistente Störer, Schließung und Versiegelung (z.B. von Bordellen), Nacherhebung von Nebenbestimmungen bei erteilter Baugenehmigung, Vorgehen bei Nachbarbeschwerden
6. Fälle aus der Praxis der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden Den Teilnehmern/innen werden die rechtlichen Grundlagen bauaufsichtlichen Einschreitens vermittelt, ohne dass besondere Vorkenntnisse erforderlich sind. Zudem erhalten sie themenbezogene Handlungsanleitungen sowie Lösungsansätze für besondere Probleme der bauaufsichtlichen Praxis. Dadurch sollen rechtmäßige Entscheidungen sichergestellt, Schadensersatzansprüche vermieden und die Teilnehmer/innen zu selbstständiger kompetenter Problemlösung motiviert werden.

Referent/in Alexander Ließ, Kreis Dithmarschen

Termin 22.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50002

Alles Wichtige zur Baugenehmigung und zum Bauvorbescheid!

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von unteren Bauaufsichtsbehörden (Bauaufsicht und Bauverwaltung) der Kreise und Städte sowie von Bauämtern der Gemeinden mit und ohne Berufserfahrung.

Inhalte
1. Rechtsqualität, Inhalte und Bestandteile einer Baugenehmigung
2. Richtige Auswahl von Nebenbestimmungen (Auflage, Bedingung, Befristung, Widerrufs- und Auflagenvorbehalt)
3. Formulierungsgrundsätze und -beispiele
4. Nacherhebung von Auflagen und Besonderheiten bei Vorbescheiden
5. Ursachen für Baugenehmigungsfehler
   Unbestimmtheit, falsche Auswahl, Umgang mit fachbehördlichen Stellungnahmen, Abweichung zwischen Vorbescheid und Baugenehmigung
6. Genehmigung von Tierställen – Immissionsproblematik
7. Baugenehmigung ohne gemeindliches Einvernehmen
8. Genehmigung von Betriebsleiterwohnungen im Gewerbegebiet
9. Nachtragsproblematik

Ziele und Methoden Den Teilnehmern/innen werden im Dialog mit dem Referenten anhand von Beispielsfällen sowohl die rechtlichen Grundlagen und die Bescheidtechnik zur Erstellung von Baugenehmigungen und Vorbescheiden vermittelt als auch die Vermeidung von typischen und schwerwiegenden Baugenehmigungsfehlern erläutert. Dadurch sollen rechtssichere Entscheidungen gewährleistet und Schadensersatzprozesse vermieden werden.

Referent/in Alexander Ließ, Kreis Dithmarschen

Hinweis Die Teilnehmer/innen werden aufgefordert, Beispiele für Genehmigungsprobleme bis spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn einzureichen, die im Seminar behandelt werden sollen.

Termin 23.11. bis 24.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.10.2011

Kosten

Seminargebühr	240,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50004

Bauleitplanung und deren Sicherung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bauämtern (Planung, Bauverwaltung, Bauaufsicht) von amtsfreien Gemeinden, Ämtern, Städten und Kreisen, die über Erfahrungen in der Anwendung des öffentlichen Baurechts verfügen.

Inhalte
1. Bauleitplanung
   - Aufgabe
   - Flächennutzungsplan und Bebauungsplan
   - Planverfahren; einschl. Anforderungen an Umweltprüfung und Umweltbericht
   - Abwägungsgebot einschl. Berücksichtigung des Ergebnisses der Umweltprüfung
   - Planinhalte nach BauGB und BauNVO
2. Verhältnis von Bauleitplanung zu informellen Planungen der Gemeinde und zu Fachplanungen
3. Sicherung der Bauleitplanung; Veränderungssperre, Zurückstellung von Baugesuchen, vorläufige Untersagung
4. Planerhaltung: Fehlerfolgenregelung, ergänzendes Verfahren
5. Grundzüge des Planungsschadensrechts

Ziele und Methoden Vermittlung des Systems der Bauleitplanung unter Berücksichtigung der Änderungen durch das Europarechtsanpassungsgesetz Bau (EAG Bau) und die BauGB-Novelle 2007. Die einzelnen Komplexe werden auf der Grundlage von Fällen behandelt

Referent/in Rüdiger Knieß, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein
Klaus Goede, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Das Skript (Buch) dieser Veranstaltung erhalten auch die Teilnehmer/innen der Seminare 50005 und 50007 – sollten Sie das Buch schon bekommen haben, dann wären wir für einen kurzen Hinweis dankbar.

Termin 08.06. bis 10.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	420,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

50005

Grundzüge des Baugenehmigungsrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau- und Planungsämter der amtsfreien Gemeinden, Ämter, Städte und Kreise, Stadtplaner/innen und Architekten/innen, Mitarbeiter/innen der Bauaufsichtsbehörden.

Inhalte
1. Formelles und materielles Bauordnungsrecht
2. Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 30-35 BauGB)
3. Grundzüge der Baunutzungsverordnung

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen einen dogmatisch klar aufbereiteten Überblick über das formelle und materielle Bauordnungsrecht und die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben erhalten. Eine intensive Mitarbeit der Teilnehmer/innen ist erforderlich. Dazu erhalten sie neben eigenen Unterlagen ein ausführliches Skript zum öffentlichen Baurecht, das im Preis inbegriffen ist. Dies ermöglicht eine optimale und praxisgerechte Nacharbeit des Seminars.

Referent/in Rüdiger Knieß, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein
Jens Bebensee, Kreis Stormarn

Hinweis Das Skript (Buch) dieser Veranstaltung erhalten auch die Teilnehmer/innen der Seminare 50004 und 50007 – sollten Sie das Buch schon bekommen haben, dann wären wir für einen kurzen Hinweis dankbar.

Termin 24.11. bis 25.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.10.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

50007

Vom Aufstellungsbeschluss bis zur Bekanntmachung des Bauleitplanes

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau- und Planungsämter der amtsfreien Gemeinden, Ämter, Städte und Kreise, Stadtplaner/innen und Architekten/innen sowie ihre Mitarbeiter/innen.

Inhalte
1. Der Flächennutzungsplan
2. Der Bebauungsplan (Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen; Abwägungsfehlerlehre)
3. Verfahrensrechtliche Grundlagen der Bauleitplanung
4. Gerichtliche Kontrolle von Bebauungsplänen
5. Grundsätze der Planerhaltung

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen einen dogmatisch klar aufbereiteten Überblick über das Bauplanungsrecht erhalten. Eine intensive Mitarbeit der Teilnehmer/innen ist erforderlich. Dazu erhalten sie neben eigenen Unterlagen ein ausführliches Skript zum öffentlichen Baurecht, das im Preis inbegriffen ist. Dies ermöglicht eine optimale und praxisgerechte Nacharbeit des Seminars.

Referent/in Rüdiger Knieß, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein
Volker Siewert, Fachanwalt für Verwaltungsrecht, Kiel

Hinweis Das Skript (Buch) dieser Veranstaltung erhalten auch die Teilnehmer/innen der Seminare 50004 und 50005 – sollten Sie das Buch schon bekommen haben, dann wären wir für einen kurzen Hinweis dankbar.

Termin 24.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50100

Grundlagen der Zulässigkeit von Vorhaben

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die über Grundkenntnisse bzw. geringe Erfahrungen in der Anwendung des Bauplanungsrechts verfügen.

Inhalte

1. Die Standortprüfung als wichtiger Bestandteil des Baugenehmigungsverfahren, Verflechtung mit anderen öffentlich-rechtlichen Bestimmungen
2. Begriff des Vorhabens und Schnittstelle zum Bauordnungsrecht
3. Die Zulässigkeit von Vorhaben innerhalb von B-Plänen
4. Sicherung der Bauleitplanung
5. Ausnahmen und Befreiungen von Festsetzungen innerhalb von Bebauungsplänen
6. Unzulässigkeiten im Einzelfall
7. Zulässigkeitsvoraussetzungen im Rahmen der vorgezogenen Planreife
8. Planungsrechtliche Zulässigkeiten im unbeplanten Innenbereich / unbestimmte Rechtsbegriffe und Auslegung
9. Eingeschränkte Zulässigkeitsvoraussetzungen im Außenbereich, Begriff der Landwirtschaft, privilegierte Vorhaben, begünstigte Vorhaben
10. Planungsrechtliche Zulässigkeit und gemeindliches Einvernehmen
11. Ersetzung eines rechtswidrig versagten gemeindlichen Einvernehmens

Ziele und Methoden In diesem Seminar soll der Regelungsbereich ‚Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 29-36 BauGB)' behandelt werden. Dabei geht es um Aufbau, Systematik und Inhalt der Zulässigkeitsvorschriften des BauGB, der BauNVO und das Verhältnis zur LBO, zum Naturschutzrecht und anderen öffentlich-rechtlichen Vorschriften. Die einzelnen Zulässigkeitskategorien werden auf der Grundlage von Fällen aus der Praxis und Rechtsprechung erläutert. Gruppenarbeit ist vorgesehen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 11.05. bis 13.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	380,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

50101

Zulässigkeit von Vorhaben in Bebauungs- bzw. vorhabenbezogenen Plänen

§§ 30, 31, 33, 14, 15 BauGB und § 15 BauNVO

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, aus Architektur- und Planungsbüros, die über fortgeschrittene Kenntnisse in dieser Materie verfügen.

Inhalte

1. Die Voraussetzungen zur Anwendbarkeit von Satzungen
2. Art der baulichen Nutzung in den einzelnen Baugebieten
3. Maß der baulichen Nutzung und überbaubaren Grundstücksfläche
4. Nebenanlagen i. S. von § 14 BauNVO und Anlagen i. S. von § 12 BauNVO
5. Qualifizierter und einfacher B-Plan, Anwendungsfolgen
6. Gesicherte Erschließung
7. Voraussetzungen bei Ausnahmen/Befreiungen, § 31 BauGB
- die inhaltlichen Bestimmungen zur Erteilung / Befreiungen, Grundzüge der Planung und nachbarliche Belange
8. Voraussetzungen zur Anwendbarkeit der vorgezogenen Planreife, der ‚33iger Stand' als positives Tatbestandsmerkmal
9. Sicherung der gemeindlichen Planung durch die gesetzlichen Instrumente der Veränderungssperre (§ 14 BauGB) und der Zurückstellung von Baugesuchen (§15 BauGB); Anwendungsvoraussetzungen und Folgen
10. Unzulässigkeit von Vorhaben in Bebauungsplänen und faktischen Baugebieten im Einzelfall, § 15 BauNVO, Feinsteuerung

Ziele und Methoden In diesem Seminar soll der Regelungsbereich ‚Zulässigkeit von Vorhaben', §§ 30, 31, 33,14, 15 ff. BauGB und § 15 BauNVO behandelt werden. Die planungsrechtlichen Zulässigkeitsvoraussetzungen stehen bezüglich der Art der baulichen Nutzung in Abhängigkeit von der jeweils konkreten Maßnahme bzw. den dadurch ausgelösten Emissionen im Hinblick auf ein bestimmtes Baugebiet nach BauNVO. Wie lässt sich dies beurteilen, insb. vor dem Hintergrund nachbarrechtlicher Abwehransprüche und auch im Hinblick auf das Gebot der Rücksichtnahme? Wie verfahre ich bei Abweichungen von Festsetzungen im B-Plan? Wie gehe ich mit der vorgezogenen Planreife aus bauaufsichtlicher, gemeindlicher und planerischer Sicht um? Veränderungssperre und Zurückstellung von Baugesuchen als wirkungsvolles Instrument zur Sicherung kommunaler Planung – wo kommen sie zum Tragen und welchen Handlungsbedarf löst dies bei der BAB/Gemeinde aus? Die aufgezeigten Fragen sollen anhand von Beispielen aus der Praxis und Rechtsprechung behandelt werden.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 29.08. bis 30.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50102

Zulässigkeit von Vorhaben und die Entscheidung über das gemeindliche Einvernehmen, die Regelungen der §§ 34-36 BauGB

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, aus Architektur- und Planungsbüros und anderen Bereichen, die über fortgeschrittene Kenntnisse in dieser Materie verfügen.

Inhalte
1. Begriff des Vorhabens und Verflechtung zum Bauordnungs- und sonstigen öffentlichen Recht
2. § 34 BauGB und seine Bedeutung in der Praxis
3. Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe
4. Zulässigkeit in Gemengelagen und faktischen Baugebieten
5. Ausschluss schädlicher Auswirkungen
6. Befreiungsähnliche Tatbestände
7. Innenbereichs-/Außenbereichssatzungen
8. Abgrenzung Außen-/Innenbereich
9. Privilegierte Vorhaben, sonstige Vorhaben
10. Öffentliche Belange und deren Gewichtung
11. Begünstigte Vorhaben nach Abs. 4
12. Rückbauverpflichtung
13. Das gemeindliche Einvernehmen nach § 36 BauGB aus Sicht der Gemeinde und der Bauaufsichtsbehörde
14. Rechtswidrig versagtes Einvernehmen

Ziele und Methoden Umfassende Behandlung der planungsrechtlichen Zulässigkeit von Vorhaben vor dem Hintergrund weitestgehender Rechtssicherheit für die Beteiligten (Investoren, Dritte, Gemeinde, BAB). Die Abgrenzung zum Außenbereich und die Auslegung der gesetzlichen Kriterien (Einfügen), wann ist planerisch gegenzusteuern? Der Außenbereich (§ 35 BauGB) mit seinem abzuarbeitenden Konditionalprogramm unterfällt in verschiedene Zulässigkeitskategorien (privilegierte, sonstige und begünstigte Vorhaben), die im einzelnen abzuarbeiten sind. Die Gemeinde und die Entscheidung über das gemeindlichen Einvernehmen, was ist hierbei zu berücksichtigen? Die Thematik wird anhand von Fallbeispielen aus der Praxis und der dazu ergangenen Rechtsprechung vorgestellt und erörtert. Gruppenarbeit ist vorgesehen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 26.10. bis 27.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50103

Schleswig-Holsteinische Rechtsprechung an Hand von Fallbeispielen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, aus Architektur- und Planungsbüros und anderen Einrichtungen, die mit der Zulässigkeit von Vorhaben befasst sind.

Inhalte Tragende bzw. aktuelle Rechtsprechung zur Zulässigkeit von Vorhaben im:
- zum Vorhabenbegriff (§ 29 BauGB)
- im überplanten Bereich (§ 30 BauGB) und zur Ausnahme- und Befreiungsthematik des § 31 BauGB
- zur vorgezogenen Planreife (§33 BauGB)
- im Zusammenhang bebauten Ortsteil (§ 34 BauGB)
- im Außenbereich (§ 35 BauGB)

  und
- bei der Einvernehmensregelung des § 36 BauGB

Ziele und Methoden Den Teilnehmern/innen soll zu Fällen aus der Praxis die tragende Rechtsprechung vorgestellt werden. Die Präsentation erfolgt durch Folienvortrag (Lagepläne, Planunterlagen, Skizzen) und Sachverhaltsdarstellung. Es wird ausreichend Zeit gegeben, die einzelnen Fälle zu diskutieren und Hinweise für die Praxis zu erarbeiten.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 06.12.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.10.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50104

Zulässigkeit von Vorhaben - Standortprüfung
Workshop

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die über Erfahrungen in der Anwendung des Bauplanungsrechts verfügen.

Inhalte
1. Die Standortprüfung als wichtiger Bestandteil des Baugenehmigungsverfahrens und Schnittstelle zum Bauordnungsrecht
2. Die Zulässigkeit von Vorhaben innerhalb von B-Plänen
3. Sicherung der Bauleitplanung
4. Ausnahmen und Befreiungen von Festsetzungen innerhalb von Bebauungsplänen
5. Unzulässigkeiten im Einzelfall
6. Zulässigkeitsvoraussetzungen im Rahmen der vorgezogenen Planreife
7. Planungsrechtliche Zulässigkeiten im unbeplanten Innenbereich, unbestimmte Rechtsbegriffe und Auslegung
8. Eingeschränkte Zulässigkeitsvoraussetzungen im Außenbereich, Begriff der Landwirtschaft, privilegierte Vorhaben, begünstigte Vorhaben
9. Planungsrechtliche Zulässigkeit und gemeindliches Einvernehmen

Ziele und Methoden In diesem Seminar soll der Regelungsbereich ‚Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 29-36 BauGB)' vor dem Hintergrund von Fragen und Fallbeispielen der Teilnehmer/innen behandelt werden. Die Veranstaltung ist primär als Workshop konzipiert, um Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer/innen zu erörtern. Andererseits ist der Workshop auch als Erfahrungsaustausch gedacht. Die hierbei thematisierten Fragen und Beispiele sollen aufgegriffen und behandelt werden.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Hinweis Die Inhaltsschwerpunkte richten sich nach den Fragestellungen der Seminarteilnehmer/innen. Bitte reichen Sie entsprechende Fragestellungen bzw. Fälle zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei Komma schriftlich ein.

Termin 15.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 04.10.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

50191

LBO 2009 - Die neue Landesbauordnung von Schleswig-Holstein
Workshop

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die mit der Anwendung der neuen LBO befasst sind.

Inhalte
1. Aufbau und Struktur der neuen LBO
2. Bauaufsichtliche Verfahren
   - Genehmigungsbedürftige Vorhaben
   - Verfahrensfreie Vorhaben, Beseitigung von Anlagen
   - Baugenehmigungsverfahren
   - Genehmigungsfreistellung
   - Vereinfachtes Genehmigungsverfahren
3. Bauvorlageverordnung
4. Bauüberwachung, Bauzustandsanzeigen
5. wesentliche materiell-rechtliche Veränderungen, z. B.
   - Abstandsflächen
   - Abweichungen
   - Nachbarbeteiligung
   - brandschutzrechtliche Bestimmungen
6. Gebäudeklassen und Brandschutzkonzept
7. Prüfung und Überwachung bautechnischer Anforderungen
8. PPVO
9. Barrierefreies Bauen
10. Stellung und Einbeziehung der Gemeinde

Ziele und Methoden In dieser Seminarveranstaltung sollen die wesentlichen Änderungen der LBO zusammenfassend kurz dargestellt werden und mögliche Auswirkungen nach zwei Jahren der Anwendung des neuen Rechts aufgezeigt werden.
Ein wichtiges Anliegen ist auch das Erarbeiten und Aufzeigen von Handlungsempfehlungen im Rahmen der wesentlichen Änderungen für die praktische Umsetzung des neuen Rechts einschl. Verflechtungen zum BauGB. So wird den Gemeinden bspw. eine besondere Rechtsstellung bei der Genehmigungsfreistellung eingeräumt und die grundsätzliche Möglichkeit gegeben, vom neuen Abstandflächenrecht abweichende Regelungen zu treffen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Hinweis Die neue Landesbauordnung von Schleswig-Holstein ist seit dem 01.05.2009 in Kraft.

Die Inhaltsschwerpunkte richten sich nach den Fragestellungen der Seminarteilnehmer/innen. Bitte reichen Sie entsprechende Fragestellungen bzw. Fälle zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei Komma schriftlich ein.

Termin 02.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

50200

Einführung in das Bauordnungsrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die mit der Anwendung des Bauordnungsrechts befasst sind und über Grundkenntnisse bzw. geringe Erfahrungen in dieser Materie verfügen.

Inhalte

1. Aufbau und Struktur der neuen LBO
2. Gegenstand, Rechtsquellen, Anwendungsbereich, Abgrenzung und Wechselbeziehung zum Bauplanungsrecht
3. Materielles Bauordnungsrecht
   - Anforderungen an das Grundstück und seine Bebauung
   - Anforderungen an Bauteile und Rettungswege
   - Nutzungsbedingte Anforderungen
   - Stellplätze
   - Abstandsflächen
4. Formelles Bauordnungsrecht
   - Aufbau, Aufgaben, Zuständigkeiten und Befugnisse
   - Genehmigungsbedürftige und verfahrensfreie Vorhaben
   - Das (vereinfachte) Baugenehmigungsverfahren
   - Bauantrag und Bauvorlagen
   - Abweichungen vom Bauordnungsrecht
   - Die Genehmigungsfreistellung
   - Baugenehmigung – Rechtsnatur, Wirkungen
   - Bauvorbescheid
   - Bauüberwachung und Bauzustandsanzeigen
   - Pflichten der am Bau Beteiligten
   - Die Eingriffsbefugnis der Bauaufsichtsbehörden
5. Die Funktion der Gemeinde im Baugenehmigungsverfahren

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen mit Gegenstand, Rechtsquellen und Systematik des neuen Bauordnungsrechts vertraut gemacht werden. Hierbei sollen auch die Verflechtungen zu den Rechtsvorschriften hergestellt werden, die auf die LBO aufbauen.
Methodisch werden die einzelnen Komplexe durch Vortrag mit Diskussion und anhand praktischer Beispiele erläutert. Die Bearbeitung einzelner Fälle in Gruppenarbeit ist vorgesehen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 06.04. bis 08.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	380,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

50201

Ausgewählte Themen des Bauordnungsrechts

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die mit der Anwendung des Bauordnungsrechts befasst sind und über Kenntnisse in dieser Materie verfügen.

Inhalte

1. Einbindung anderer Fachgesetze bzw. öffentlich-rechtlicher Regelungen in das Bauordnungsrecht vor dem Hintergrund der so genannten Schlusspunkttheorie
2. Materielles Baurecht
   - Abstandsflächen
   - Stellplätze, bauordnungsrechtliche und planungsrechtliche Aspekte der Zulässigkeit
   - Brandschutz und Rettungswege, einzelne Bauteile
3. Formelles Bauordnungsrecht
   - Aufgabenbefugnisse der Bauaufsichtsbehörde im (vereinfachten) Baugenehmigungsverfahren und bei verfahrensfreien Vorhaben während der Bauausführung und nach Fertigstellung, auch im Verhältnis zu nachbarlichen Abwehrrechten
   - Anpassungsverlangen bei bestehenden baulichen Anlagen unter besonderer Betrachtung des Brandschutzes
   - Abweichungen vom Bauordnungsrecht
   - Bautechnische Nachweise
   - Verfahrensweise bei Unterschreitung des Waldabstandes nach Landeswaldgesetz
4. Rechtliche und sachliche Notwendigkeit der gemeindlichen Beteiligung
5. Ordnungswidrigkeiten

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen neben einer Gesamtschau des neuen Bauordnungsrechts insbesondere mit Schwerpunktthemen vertraut gemacht werden. Hierzu werden Bezüge zu anderen öffentlich-rechtlichen Vorschriften aufgezeigt. Methodisch werden die einzelnen Komplexe durch Vortrag mit Diskussion und anhand praktischer Beispiele erläutert. Die Bearbeitung einzelner Fälle in Gruppenarbeit ist vorgesehen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 28.09. bis 29.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50202

Nachbarschützende Vorschriften im Baurecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bau- und Planungsämtern von Amtsverwaltungen, Gemeinden, Städten und Kreisen, die mit der Anwendung des Baurechts befasst sind und über praktische Erfahrungen in dieser Materie verfügen.

Inhalte

1. Nachbarschützende Vorschriften des Bauordnungsrechts
   - Öffentliches Baurecht und Abgrenzung zum Zivilrecht
   - Bauantrag und Bauvorlagen
   - Ausnahmen und Befreiungen/Abweichungen insbesondere unter dem Aspekt der Nachbarbeteiligung
   - Baugenehmigung, Baubeginn
   - Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte insbesondere durch den Nachbarn
   - vorläufiger Rechtsschutz vor dem Hintergrund des öffentlich-rechtlich begründeten Nachbarschutzes
2. Das vereinfachte Genehmigungsverfahren und die Genehmigungsfreistellung nach LBO
   - Prüfungspflichten
   - Konsequenzen für das bauordnungsrechtliche Vorgehen
   - Durchsetzung nachbarlicher Belange
3. Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörde
   - Opportunitätsprinzip
   - Rechtsanspruch des Nachbarn auf behördliches Einschreiten

Ziele und Methoden Das Seminar soll das Erkennen von nachbarschützenden Vorschriften im Bauordnungs- und Bauplanungsrecht erleichtern und einen Überblick und Auswirkungen entsprechender Vorschriften aufzeigen. Dieses ist von besonderer Bedeutung, da die Bauaufsichtsbehörde zunehmend aufgefordert wird, bei nachbarlichen Baurechtsverstößen ordnungsbehördlich tätig zu werden. Die Schwerpunkte dieser Veranstaltung werden den Teilnehmern/innen durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit näher gebracht. Praktische Beispiele aus der täglichen Praxis mit Hinweis auf entsprechende Rechtsprechung werden die Ausführungen ergänzen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 09.11. bis 10.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.09.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

50203

Das Abstandsflächenrecht der neuen LBO und Verfahrensweisen bei Abweichungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltungen, aus Architektur- und Planungsbüros und anderen Einrichtungen, die mit dieser Thematik befasst sind.

Inhalte

1. Abstandsflächen und Nachbarschutz
2. Offene Bauweise und Grenzbebauung
3. Lage und Bemessung der Abstandsflächen, Sonderregelungen
4. Regelungen für Garagen und bestimmte Nebenanlagen
5. Abweichungen von den Abstandsvorschriften

Ziele und Methoden Die Abstandsregelungen in der LBO sind ein zentraler Bestandteil des Bauordnungsrechts. Die in der bisherigen LBO in § 6 enthaltenen Ausnahmetatbestände sind entfallen – die in der Praxis entsprechenden Sachverhalte nicht. Wie kann dies mit dem neuen Instrument der Abweichungen im Rahmen einer rechts- und ermessensfehlerfreien Umsetzung vor dem Hintergrund nachbarschützender Regelungen sachgerecht umgesetzt werden? Die Themen werden auf der Grundlage von Fällen aus der Praxis erörtert.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Hinweis Hierzu werden die Teilnehmer/innen aufgefordert, Fragen bzw. Fallbeispiele bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen, so dass eine Erörterung und inhaltliche Abarbeitung während des Seminars erfolgen kann.

Termin 24.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.04.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50204

Das bauordnungsrechtliche Instrument der Baulast

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltungen, aus Architektur- und Planungsbüros und anderen Einrichtungen, die mit dieser Thematik befasst sind.

Inhalte
1. Rechtscharakter und Bedeutung der Baulast
2. Die Beteiligten im Baulastverfahren
3. Anwendungsbeispiele
4. Inhalt und Wirkung
5. Öffentliches Interesse und Prüfungspflicht der Behörde
6. Eintragung anderer baurechtlicher Verpflichtungen
7. Abweichungen und Auflagen im Zusammenhang mit der Baulast
8. Baulast als Grundlage für eine Ordnungsverfügung
9. Untergang der Baulast

Ziele und Methoden Die auf der LBO basierende Baulast stellt sich zunehmend als flexibles öffentlich-rechtliches Instrument zur Beseitigung von Hindernissen im Baurecht dar. Die Anwendungsmöglichkeiten und -grenzen werden in der LBO lediglich allgemein dargestellt. Ein Katalog für den Einsatz der Baulast existiert nicht, Anwendung bzw. Ausschluss wird durch die Rechtsprechung und Fachliteratur aufgezeigt. Thematik und Anwendungsbereiche werden auf der Grundlage von Fällen aus der Praxis und Rechtsprechung erörtert.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Hinweis Hierzu werden die Teilnehmer/innen aufgefordert, Fragen bzw. Fallbeispiele bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen, so dass eine Erörterung und inhaltliche Abarbeitung während des Seminars erfolgen kann.

Termin 09.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.04.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50205

§ 34 BauGB - Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltungen, aus Architektur- und Planungsbüros und anderen Einrichtungen, die mit der Thematik befasst sind.

Inhalte
1. Struktureller Aufbau des § 34 BauGB und seine Bedeutung in der Praxis
2. Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe – kein Ermessensspielraum
3. Zulässigkeitskriterien in Gemengelagen
4. Begriff des ‚Einfügens'
5. Anwendung der BauNVO in faktischen Baugebieten
6. Ausschluss schädlicher Auswirkungen auf zentrale Versorgungsbereiche von Gemeinden
7. Befreiungsähnliche Tatbestände für bauliche Maßnahmen bei zulässigerweise errichteten Gewerbe- und Handwerksbetrieben, Wohngebäuden
8. Das Satzungsrecht der Gemeinde zum Erlass von Innenbereichssatzungen und die Auswirkungen auf die Zulässigkeit von Vorhaben

Ziele und Methoden Im Seminar werden die einzelnen Facetten des § 34 BauGB ausführlich behandelt. Die Abgrenzung zum Außenbereich und die Auslegung der gesetzlichen Kriterien zum Einfügen stellen sich für viele Anwender als besondere Herausforderung dar. Wo sind die rechtlichen Grenzen des § 34 BauGB erreicht, wann ist planerisch gegenzusteuern, um städtebauliche Fehlentwicklungen zu vermeiden? Welche praktische Bedeutung haben faktische Baugebiete für die Vorhabenzulässigkeit? Wie sind die Bestimmungen zum Ausschluss schädlicher Auswirkungen auf zentrale Versorgungsbereiche von Gemeinden und Baumaßnahmen an vorhandenen Gebäuden zu verstehen (Hintergründe und Anwendungsmöglichkeiten)? Ein besonderes Anliegen ist die Vermittlung des Erkennens und der Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe. Die Thematik wird anhand von Fallbeispielen aus der Praxis und der dazu ergangenen Rechtsprechung vorgestellt und erörtert.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Termin 20.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

50500

Öffentliches Baurecht

Neuere höchstrichterliche Rechtsprechung zum Recht der Bauleitplanung und zur Zulässigkeit von Vorhaben

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Bauämtern (Planung, Bauverwaltung, Bauaufsicht) von amtsfreien Gemeinden, Ämtern, Städten und Kreisen, die mit Bauleitplanung und Entscheidung über die Zulässigkeit von Vorhaben befasst sind und über Erfahrungen in der Anwendung des öffentlichen Baurechts verfügen.

Inhalte Neuere Entwicklungen im Recht
- der Bauleitplanung und
- der Zulässigkeit von Vorhaben nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen über neuere Entwicklungen im Recht der Bauleitplanung und der Zulässigkeit von Vorhaben auf der Grundlage der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts unterrichtet werden. Maßgebliche Entscheidungen werden an Beispielfällen erläutert, außerdem werden Hinweise für die Praxis gegeben.

Referent/in Helmut Petz, Bundesverwaltungsgericht Leipzig

Hinweis Fälle aus der täglichen Praxis können mitgebracht werden. Bei Interesse ist eine Diskussion im Plenum möglich.

Termin 07.11. bis 08.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,82 €
Teilverpflegung	25,90 €

50600

Verwaltungsrecht für Techniker - Der Verwaltungsakt

Zielgruppe Mitarbeiter/innen mit technischer Ausbildung, die in unteren Bauaufsichtsbehörden oder Ämtern für Umweltschutz (belastende) Verwaltungsakte erstellen oder vorbereiten.

Inhalte
1. Grundsätze des Verwaltungshandelns
   Vorbehalt und Vorrang des Gesetzes, Rechtsquellen, Handlungsformen, Abgrenzung öffentliches Recht/Privatrecht, Freiheit und Bindung der Verwaltung, Soll-Regelungen, unbestimmte Rechtsbegriffe
2. Verwaltungsverfahren
   Beginn des Verfahrens, Sachverhaltsermittlung, Beratung, Auskunft, Anhörung, Akteneinsicht, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
3. Verwaltungsakt
   Begriffsmerkmale, Nebenbestimmungen, Bestimmtheit, Wirksamkeit, Rücknahme, Widerruf, Wiederaufgreifen des Verfahrens
4. Ermessensausübung
5. Anordnung der sofortigen Vollziehung
6. Verwaltungsvollzug, Zwangsgeldandrohung, Zwangsgeldfestsetzung, Ersatzvornahme, Ersatzzwangshaft, sofortiger Vollzug (§ 230 LVwG)
7. Rechtsbehelfsverfahren

Ziele und Methoden Den Teilnehmern/innen werden im Dialog mit dem Referenten die rechtlichen Grundlagen für den Erlass und Vollzug von Verwaltungsakten vermittelt, ohne dass besondere Vorkenntnisse erforderlich sind. Dadurch sollen rechtssichere Entscheidungen sichergestellt, Schadensersatzansprüche vermieden und die Teilnehmer/innen zur Fortsetzung ihrer selbstständigen und kompetenten Tätigkeit motiviert werden.

Referent/in Alexander Ließ, Kreis Dithmarschen

Hinweis In diesem Seminar werden die Themen ‚Öffentlichrechtlicher Vertrag', ‚Förmliches Verwaltungsverfahren', ‚Planfeststellungsverfahren' und ‚Umweltverträglichkeitsprüfung' nicht behandelt.

Termin 25.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

51000

Kompaktseminar Immobilienmanagement

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Fachbereiche Hochbau/Bauunterhaltung, Liegenschaften, Kämmerei und Rechnungsprüfung sowie alle anderen Interessierten.

Inhalte
1. Immobilienmanagement als Grundlage
2. Immobiliencontrolling als Werkzeug
3. Facility Management als Organisationsansatz
4. Vertragsgestaltung für eine reibungslose operative Abwicklung

Ziele und Methoden Diese Kompaktveranstaltung Immobilienmanagement wird ihnen einen Überblick über das Immobilienmanagement und die damit zusammenhängenden Bereiche verschaffen.

Referent/in Thomas Klaproth, Klaproth & Partner, Bad Salzuflen

Termin 17.08. bis 18.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.07.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

51004

Kostenfaktor Energie in der Liegenschaftsbewirtschaftung

Zielgruppe Energie- und Klimaschutzbeauftragte, Mitarbeiter/innen der Umwelt-, Bau- und Schulämter, Kämmereien

Inhalte
1. Gebäude- und Energiemanagement
2. Kostenfaktor Energie in Entwicklungsszenarien
3. Einfache Wirtschaftlichkeits-Berechnungsmodelle
4. Praxiserfahrungen und Tipps für Herangehensweise und Energie-Controlling

Ziele und Methoden Energie wird zu einem immer bedeutenderen Kostenfaktor bei der Bewirtschaftung von Liegenschaften. Wie sich die damit verbundenen ‚Risikokosten' in Zahlen darstellen ist den meisten Betreibern allerdings nicht bewusst. Das diese Risiken nicht einfach hingenommen werden müssen und welche Möglichkeiten es gibt, einerseits Transparenz über mögliche Kostenentwicklungen zu schaffen und andererseits Maßnahmen zur Gegensteuerung zu gestalten ist ein Schwerpunkt des Seminars.
Es wird dargestellt, in welchem Rahmen sich die Energiekosten auswirken können.
Ziel des Seminars ist es, einfache ‚Werkzeuge' zur Verfügung zu stellen, um sich ohne den Kauf aufwändiger EDV-Programme eine gute Übersicht über den Kostenfaktor Energie bei den eigenen Liegenschaften verschaffen zu können. Zukunftsszenarien und die Wirtschaftlichkeit einzelner Investitionen können somit abgeschätzt werden.

Referent/in Peter Bielenberg, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)
Nicola Richter, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)

Hinweis Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit der EnergieManufaktur Nord (E|M|N).

Termin 17.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 06.10.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

51102

Sanierung von Feuchte- und Schimmelpilzschäden in Gebäuden

Zielgruppe Architekten, Ingenieure, Immobilienverwalter und Bauträger.

Inhalte
1. Darstellung der Symptome und Ursachen, nach Kategorien getrennt
   - Unterscheidung von Durchfeuchtung und hygrothermischen Schäden
   - Analyse des Heiz- und Lüftungsverhaltens der Bewohner
   - Erkennung von Wärmeschutz und Wärmebrücken innerhalb der Gebäudehülle
   - Luftdichtheit der Gebäudehülle
   - Erhöhtes Risiko bei ‚jungen Gebäuden'
   - Raumklimatische Veränderungen in der Folge von Wohnungs-Sanierungen
   - Schadensbedingte Feuchtigkeitseinbrüche
2. Analyseverfahren
   - Schadensanalyse, Ursachenermittlung
3. Praktische Hinweise zur Sanierung und Prophylaxe
   - Risikoabwägung bei beabsichtigten baulichen Veränderungen, schadensfreie Errichtung von Neubauten, Hinweise für ein komfortables und optimiertes Wohnverhalten, Sanierung von Befall und Ursache, Arbeitsrechtliche Belange, Leitfäden von öffentlichen Stellen als Stand der Technik und der Wissenschaft

Ziele und Methoden Diese Veranstaltung soll eine praxisorientierte Hilfestellung leisten bei der Beurteilung der Ursachen von Schimmelpilz- und Bakterienbefall. Aus der Sichtweise des Bausachverständigen wird in anschaulicher und nachvollziehbarer Form alles Wissenswerte über die näheren Umstände eines Schimmelpilzbefalls sowie die gängigen Diagnoseverfahren und die medizinischen Risiken beschrieben. Insbesondere werden die Chancen und Risiken verschiedener Sanierungsmethoden vorgestellt.

Referent/in Gunter Hankammer, Dipl.-Ing.,
ö.b.u.v. Sachverständiger für Schäden an Gebäuden, Schimmelpilze und andere Innenraumschadstoffe, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmer/innen erhalten das von dem Referenten herausgegebene Fachbuch zum Thema ‚Sanierung von Feuchte- und Schimmelpilzschäden'.

Termin 16.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 05.07.2011

Kosten

Seminargebühr	270,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

51200

Schäden an Gebäuden
Immobiliencheck im Bestand

Zielgruppe Architekten, Ingenieure, Immobilienverwalter und Bauträger

Inhalte
1. Schadensarten
   - Allmählichkeitsschäden, Alterung, Abnutzung
   - Bauschäden als Folgen von Planungs- und Ausführungsmängel
   - Schäden aufgrund falscher Nutzung, mechanische Zerstörung
   - Umwelteinflüsse
   - Wartungs- und Pflegevernachlässigung
   - Schadstoffbelastung, Schädlingsbefall
   - Reparaturstau der Gebäudetechnik
2. Analyseverfahren
   - Schadensanalyse
   - Ursachenermittlung
3. Typische Schadensbilder aus der Praxis (Schwerpunkt), getrennt nach Bauteilgruppen entsprechend DIN 276
4. Praktische Hinweise zur Sanierung
   - Risikoabwägung bei beabsichtigten baulichen Veränderungen
   - Sanierung von Befall und Ursache

Ziele und Methoden Das Seminar richtet sich an Sachverständige, Architekten und Ingenieure ebenso wie an die Wohnungsbauunternehmen, die Hausverwaltungen, und die professionellen Erwerber von Immobilien. Es soll bei der Entscheidungsfindung hinsichtlich der Methodik einer Bauzustandsfeststellung Hilfe bieten. Aus der Sicht des Sachverständigen für die Schäden an Gebäuden werden anhand von Praxisbeispielen die typischen epochenspezifischen Bauschäden angesprochen. Beschrieben wird auch die rechtliche Situation im Zusammenhang mit Schäden an Gebäuden. Hilfreich bei der Abschätzung eines Prozessrisikos sind Verweise auf bereits getroffene Gerichtsentscheidungen zu verschiedenen Problemkreisen.

Referent/in Gunter Hankammer, Dipl.-Ing.,
ö.b.u.v. Sachverständiger für Schäden an Gebäuden, Schimmelpilze und andere Innenraumschadstoffe, Hamburg

Hinweis Die Teilnehmer/innen erhalten das von dem Referenten herausgegebene Fachbuch zum Thema ‚Schäden an Gebäuden'.

Termin 26.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	280,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

51210

Beurteilung und Bewertung von Baumängeln und Bauschäden

Zielgruppe Bauingenieure und Architekten, die in der Bauüberwachung und Projektsteuerung tätig sind und Abnahmen von Bauleistungen durchführen sowie für Sachverständige.

Inhalte
1. Systematisierte Erfassung und Dokumentation von Baumängeln und Bauschäden
2. Methoden und Verfahren zur Bewertung
3. Kriterien für die Hinnehmbarkeit und die Ermittlung von Minderwerten

Ziele und Methoden Im Rahmen der Bauüberwachung und bei der Abnahme von Bauleistungen müssen Architekten und Ingenieure häufig mangelhafte Bauleistungen und ihre Auswirkungen technisch beurteilen und finanziell bewerten. Die technische Beurteilung durch Sachverständige geht einer gerichtlichen Würdigung von Mängeln und Schäden in der Regel voraus.
Die Teilnehmer/innen des Seminars sollen in die Lage versetzt werden, die Unterscheidung der Begriffe ‚Mangel' und ‚Schaden' anhand bestimmter Kriterien selbstständig treffen zu können. Es werden Beurteilungskriterien hinsichtlich der Auswirkung von Mängeln und Schäden auf die Geltung und die Funktion der Bauteile/des Bauwerks anhand zahlreicher Praxisbeispiele dargestellt.
Ferner werden die Möglichkeiten der Kostenermittlungsmethoden für die Mangel- und Schadensbeseitigung sowie die Ermittlung der Höhe angemessener Minderungsbeträge besprochen.
Erläutert werden auch zulässige Toleranzen und ‚hinnehmbare Unregelmäßigkeiten'.

Referent/in Gunter Hankammer, Dipl.-Ing.,
ö.b.u.v. Sachverständiger für Schäden an Gebäuden, Schimmelpilze und andere Innenraumschadstoffe, Hamburg

Termin 15.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 04.10.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

52000

Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB/A - Abschnitt 1

Einsteigerseminar mit Änderungen 2009

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die neu im Bereich der Vergabe von Bauleistungen tätig sind.

Inhalte Grundlagen des Vergaberechts für Bauleistungen, insbesondere
1. Wahl des Vergabeverfahrens
2. Leistungsbeschreibung
3. Vergabeunterlagen
4. Eröffnungstermin
5. Wertung
6. Vergabe / Aufhebung

Ziele und Methoden Die VOB/A - Abschnitt 1 ist bei der Vergabe von Bauleistungen anzuwenden. Die VOB/A ist erheblich überarbeitet worden. Neben Vereinfachungen, Kürzungen und Umstrukturierungen wurde die Wertung ganz entscheidend geändert. Wesentliches Ziel ist Angebotsausschlüsse aus formalen Gründen oder wegen Fehlen eines unwesentlichen Preises zu vermeiden.

Referent/in Ralf Neumann, Dipl.-Ing.,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die novellierte VOB/A ist seit Mitte 2010 anzuwenden.

Termin 26.05. bis 27.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.04.2010

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

52001

Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB/B

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Durchführung einer Baumaßnahme (von der Auftragserteilung bis zur Schlussrechnung) befasst sind bzw. Mitarbeiter/innen der Prüfungsämter.

Inhalte Mit der aktuellen Überarbeitung der VOB/A ist auch die VOB/B geringfügig geändert worden. In dem Seminar wird die gesamte VOB/B vorgestellt, insbesondere:

1. Nachträge, Leistungsänderungen
2. Abnahme
3. Mängelbeseitigungsansprüche
4. Abrechnung

Ziele und Methoden Dieses Seminar behandelt ausschließlich die Vertragsabwicklung, also den Teil B der VOB. Die Teilnehmer/innen erarbeiten an Beispielen die wesentliche Inhalte der Vorschriften und Schwerpunkte der VOB/B werden auch anhand der Rechtsprechung vorgestellt.

Referent/in Frerich Ibelings, Bauindustrieverband Schleswig-Holstein
Ralf Neumann, Dipl.-Ing.,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 14.06. bis 15.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.05.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

52002

Änderung der VOB/A 2009

Zielgruppe Mitarbeiter/innen öffentlicher Auftraggeber, die mit der Ausschreibung und Vergabe von Bauaufträgen betraut sind, sowie Mitarbeiter/innen der Rechnungsprüfungsämter. Das Seminar richtet sich nicht an Anfänger, sondern setzt Kenntnisse des bisherigen Vergaberechts voraus, da lediglich die Änderungen der Vorschriften nach dem aktuellen Verfahrensstand sowie aktuelle Rechtsprechung behandelt werden.

Inhalte Die wesentlichen Änderungen

1. der VOB/A Basisparagraphen
2. der Rechtsprechung

Ziele und Methoden Die VOB/A - Abschnitt 1 ist bei der Vergabe von Bauleistungen anzuwenden. Die VOB/A ist erheblich überarbeitet worden. Neben Vereinfachungen, Kürzungen und Umstrukturierungen wurde die Wertung ganz entscheidend geändert. Wesentliches Ziel ist Angebotsausschlüsse aus formalen Gründen oder wegen Fehlen eines unwesentlichen Preises zu vermeiden.

Referent/in Ralf Neumann, Dipl.-Ing.,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Diese Veranstaltung setzt Kenntnisse des bisherigen Vergaberechts voraus und ist daher nicht für Anfänger geeignet.
Die novellierte VOB ist seit Mitte 2010 anzuwenden.

Termin 03.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 20.01.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

52004

Eröffnung der Angebote für Bauleistungen (VOB) und Leistungen (VOL)

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Verwaltungsangestellte aus den Bauämtern, die für die Durchführung der Eröffnungstermine zuständig sind.

Inhalte
1. Anwesenheit beim Termin – Wer ist zugelassen?
2. Welche Angebote sind zugelassen?
3. Wie werden verspätet eingegangene oder per Fax eingereichte Angebote behandelt?
4. Wie verhalte ich mich, wenn das Angebot nicht unversehrt ist?
5. Was muss bei der Verlesung der Angebote, speziell der Nebenangebote, Änderungsvorschläge und Nachlässe beachtet werden?
6. Wie ist eine richtige Angebotsniederschrift zu fertigen?
7. Wie sind die Angebote zu kennzeichnen?

Ziele und Methoden Auch das modernisierte Vergaberecht sieht für die Angebotsabgabe ein Organisationsmodell zur Verhinderung von Manipulationen vor. Wesentliches Element dieses Modells ist die Durchführung des Eröffnungstermins von Angeboten durch Mitarbeiter/innen, die ansonsten nicht mit der Maßnahme betraut sind. In dem Seminar werden die wesentlichen Elemente der Eröffnungsverhandlung behandelt und mit Übungen vertieft.

Referent/in Ralf Neumann, Dipl.-Ing.,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 08.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.01.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

52005

Leistungsbeschreibung, Prüfung, Wertung und Ausschluss

der Angebote auf Grundlage der neuen VOB/A

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Vergabe von Bauaufträgen befasst sind sowie Rechnungsprüfer/innen.

Inhalte Durch die Änderung der VOB/A haben sich wesentliche Neuerungen bei der Wertung ergeben.
Neben den neuen grundsätzlichen Vorgaben für die Wertung wird eingegangen auf:
1. die Leistungsbeschreibung als Voraussetzung einer einwandfreien und unangreifbaren Wertung
2. Nebenangebote
3. Bedarfs-, Eventual- sowie Alternativpositionen
4. Wertungskriterien (Gewichtung, Matrix, Rangfolge)
5. Fehlende Unterlagen: Heilen oder Ausschluss

Ziele und Methoden Die VOB/A - Abschnitt 1 ist bei der Vergabe von Bauleistungen anzuwenden. Die VOB/A ist erheblich überarbeitet worden. Neben Vereinfachungen, Kürzungen und Umstrukturierungen wurde die Wertung ganz entscheidend geändert. Wesentliches Ziel ist Angebotsausschlüsse aus formalen Gründen oder wegen Fehlen eines unwesentlichen Preises zu vermeiden.

Es werden die grundsätzlichen Erfordernisse an eine Leistungsbeschreibung, die Wertung der Angebote unter Berücksichtigung der neuen Vorgaben der VOB, des Vergabehandbuches und der aktuellen Rechtsprechung erarbeitet und durch Beispiele vertieft.

Referent/in Ralf Neumann, Dipl.-Ing.,
Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Dieses Seminar ist auch für Mitarbeiter/innen geeignet, die für die Vergabe von VOL-Leistungen zuständig sind.

Termin 21.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 07.02.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

52050

VOF - Die rechtssichere Vergabe von freiberuflichen Leistungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Vergabe von freiberuflichen Leistungen befasst sind oder diese Vergabe beratend begleiten.

Inhalte
1. Anwendungsbereich der VOF
2. Berechnung des Auftragswerts
3. Grundsätze des VOF-Verfahrens
4. Verhandlungsverfahren mit vorherigem Teilnahmewettbewerb
5. Erstellung einer Bekanntmachung
6. Auswahl der Bewerber
7. Angebotswertung in VOF-Verfahren
8. Auftragserteilung bzw. Verzicht auf die Vergabe

Ziele und Methoden Die Veranstaltung beschäftigt sich mit allen relevanten Fragen, um die Vergabe von freiberuflichen Leistungen nach der VOF rechtssicher durchzuführen. Die vermittelten Kenntnisse werden anhand von Beispielen vertieft.

Referent/in Oliver Schubert, Gebäudemanagement Schleswig-Holstein, AöR

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

52060

VOF - Ausgewählte Themen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Vergabe von freiberuflichen Leistungen befasst sind oder diese Vergabe beratend begleiten.

Inhalte
1. Voraussetzungen des § 3 Abs. 4 VOF für die Durchführung von Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb
2. Fristen im VOF-Verfahren einschließlich ihrer Berechnung
3. Formulierung von Eignungs- und Zuschlagskriterien, Bildung von Unterkriterien
4. Honorar als Zuschlagkriterium
5. Erstellung einer Bewertungsmatrix für den Teilnahmewettbewerb und das Verhandlungsverfahren
6. Zahl der zur Verhandlung aufzufordernden Bewerber
7. Informationspflicht gemäß §§ 101a, 101b GWB
8. Zustandekommen eines wirksamen Vertrags

Ziele und Methoden Das Seminar vertieft ausgewählte Themen aus dem Bereich VOF, die in der Praxis zu Schwierigkeiten führen können. Die vermittelten Themen werden unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung dargestellt und anhand von Beispielen vertieft.

Referent/in Oliver Schubert, Gebäudemanagement Schleswig-Holstein, AöR

Termin 29.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

52100

Planen, Bauen und Erschließen durch Verträge

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau- und Planungsämter, der Stadtwerke, der Kommunalaufsicht und Rechnungsprüfungsbehörden und alle anderen, die mit der Thematik befasst sind.

Inhalte

1. Generelle Fragen zum Pro und Contra von Verträgen
   - Einsatzgebiete, Einsatzverbote
   - Vor- und Nachteile gegenüber dem ‚klassischen' Weg der Bescheiderteilung
   - Vergaberechtliche Fragen
2. Grundstücksbezogene Verträge
   - Kauf und Verkauf
   - Formfragen
   - Einheimischenmodelle
   - Haushaltsrechtliches Bieterverfahren
3. Planungsbezogene Verträge
   - Die ‚Vertragstypen' nach § 11 Abs. 2 BauGB
   - Planungsaufträge
   - Planungskostenübernahme
   - Planungsbindungsverträge
   - Festsetzungsergänzende oder- ersetzende Verträge
4. Öffentlich-private Partnerschaften
5. ‚Echte' und ‚unechte' Erschließungsverträge
   - Grundstruktur des Vertrages
   - Vertragsrisiken
   - Fremdanliegerproblematik
   - Einbeziehung von ‚erschließungsfremden' Leistungen
   - Sicherungen
6. Umgang mit Störungen in der Vertragsabwicklung
   - Schlechtleistung(en)
   - Insolvenz

Ziele und Methoden Die angebotene bauplanungs-, zivil- und vergaberechtliche Querschnittsmaterie wird systematisch aufbereitet und anhand typischer Beispiele aus der Vertragspraxis erläutert. Das Tagesseminar bietet durch Präsentationen, Diskussionen und – auf Wunsch – Gruppenarbeit Grundlagen für die praxisgerechte Lösung typischer Problemstellungen an.

Referent/in Reinhard Wilke, Schleswig-Holsteinisches Oberverwaltungsgericht

Hinweis Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, bis 3 Wochen vor Seminarbeginn, dem Referenten Fragen und Themenvorschläge zu übermitteln und dadurch die Schwerpunktsetzung mitzugestalten.

Termin 15.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 04.07.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

52300

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit dem Abschluss, der Durchführung und Abrechnung von Architekten- und Ingenieurverträgen befasst sind oder diese beratend begleiten.

Inhalte

1. Struktur und Gliederung der HOAI
2. Rechtsnatur und Anwendungsbereich der HOAI
3. Leistungen und Leistungsbilder; § 3 HOAI:
   - Leistungen; § 3 Abs. 2 S. 1 HOAI
   - Andere Leistungen; § 3 Abs. 2 S. 2 HOAI
   - Beratungsleistungen (Anlage 1 zur HOAI)
   - Besondere Leistungen (Anlage 2 zur HOAI)
4. Grundlagen des Honorars; § 6 HOAI:
   - Baukostenberechnungsmodell; § 6 Abs. 1 HOAI
   - Anrechenbare Kosten
   - Honorarzone
   - Honorartafel
   - Baukostenvereinbarungsmodell; § 6 Abs. 2 HOAI
5. Honorarvereinbarung; § 7 HOAI (Zeitpunkt und Schriftform, Beachtung der Mindest- und Höchstsätze, Pauschal- und Zeithonorare)
6. Nebenkosten; § 14 HOAI
7. Sondertatbestände:
   - Vorplanung, Entwurfsplanung und Objektüberwachung als Einzelleistung; § 9 HOAI
   - Mehrere Vor- und Entwurfsplanungen; § 10 HOAI
   - Auftrag für mehrere Gebäude; § 11 HOAI
   - Leistungen im Bestand; § 35 HOAI

Ziele und Methoden Die Veranstaltung verschafft anhand der Leistungsbilder Objektplanung für Gebäude und Technische Ausrüstung einen Überblick über die in der Praxis immer wiederkehrenden Fragen zur Honorierung von Architekten- und Ingenieurleistungen. Dazu werden ausgewählte Bestimmungen der HOAI vorgestellt und ihre Auswirkungen auf das Honorar besprochen. Die vermittelten Themen werden unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung dargestellt und anhand von Beispielen vertieft.

Referent/in Oliver Schubert, Gebäudemanagement Schleswig-Holstein, AöR

Hinweis Es wird lediglich auf die Leistungsbilder Objektplanung für Gebäude und Technische Ausrüstung eingegangen.

Termin 14.03. bis 15.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

52310

Architekten- und Ingenieurrecht
Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit dem Abschluss, der Durchführung und Abrechnung von Architekten- und Ingenieurverträgen befasst sind oder diese beratend begleiten.

Inhalte
1. Architekten- und Ingenieurvertrag (Zustandekommen, rechtliche Einordnung, Formfragen, Abgrenzung zur Akquisition, besondere Vertragsgestaltungen)
2. Inhalt des Architekten- und Ingenieurvertrags (Beschreibung der Leistung, notwendige und wichtige Klauseln, Vertragsmuster und AGB)
3. Vertretungsberechtigung des Architekten / Ingenieurs
4. Abnahme (-formen, -voraussetzungen, -wirkungen)
5. Haftung (Grundlagen der vertraglichen Haftung, Vertiefung der Haftungsbereiche Planung, Ausschreibung und Vergabe, Objektüberwachung, Kosten, Termine, Haftung des Architekten / Ingenieurs bei mehreren am Bau Beteiligten)
6. Verjährung von Mängelansprüchen
7. Kündigung des Architekten- und Ingenieurvertrags (Kündigungsarten, Voraussetzungen, Rechtsfolgen, Zusammenhang mit besonderen Vertragsgestaltungen)
8. Urheberrecht
9. Zahlungen (Zahlungsformen, Voraussetzungen, Fälligkeiten, Verzug, Verjährung)

Ziele und Methoden In der Veranstaltung werden die Grundlagen des Architekten- und Ingenieurrechts vermittelt. Die gängigen Probleme werden darstellt und durch Fallbeispiele aus der Praxis veranschaulicht. Die aktuelle Rechtsprechung wird berücksichtigt. Die HOAI ist nur insoweit Schulungsinhalt, wie sie vertragsrechtliche Bezüge hat.

Referent/in Christian Kuhn, Gebäudemanagement Schleswig-Holstein, AöR

Hinweis Das Honorarrecht wird nicht behandelt. Zu diesem Thema wird eine eigene Veranstaltung angeboten (52300).

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

53010

‚Das aktuelle Naturschutzrecht von Natura 2000 bis Knickschutz'

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Ämtern, Gemeinden und Kreisen außerhalb der Naturschutzbehörden

Inhalte
1. Aufbau des Naturschutzrechts: Europarecht – Bundesrecht – Landesrecht
2. Überblick über die Instrumente des Naturschutzrechts
3. Vertiefung der wichtigsten Instrumente:
   - Eingriffsregelung
   - Schutzgebiete
   - Biotopschutz
   - Artenschutz
   - ‚FFH-Verträglichkeitsprüfung'
4. Verfahren: Welche Behörde ist wofür zuständig? Welche Prüfschritte sind jeweils erforderlich? Wie kann das Verfahren effektiv von der zuständigen Behörde gesteuert werden?
5. Naturschutzrecht in der Praxis: aktuelle Beispiele

Ziele und Methoden Das Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor allem Orientierung im vielschichtigen System des aktuellen Naturschutzrechts verschaffen. Dadurch können die Teilnehmer/innen naturschutzrechtliche Fragestellungen, die ihnen in ihrer täglichen Arbeit begegnen, in ihrer Bedeutung einordnen und sachgerecht über das weitere Vorgehen entscheiden. Am ersten Tag des Seminars sollen dazu die rechtlichen Grundlagen vermittelt werden. Am zweiten Tag sollen die erworbenen Kenntnisse an Beispielen aus der Praxis verfestigt und zudem naturschutzfachlich ergänzt werden.
Die Inhalte werden in Form eines Unterrichtsgesprächs vermittelt, so dass die Teilnehmer/innen Gelegenheit haben, ihre Fragen einzubringen.

Referent/in Dr. Petra Krings,
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume
Dr. Berthold Pechan,
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume

Hinweis Das Seminar will Basiskenntnisse vermitteln und vertiefen. Es setzt Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, nicht aber spezielle Kenntnisse des Naturschutzrechts voraus.

Dieses Seminar ist nicht für Mitarbeiter/innen der unteren Naturschutzbehörden geeignet.

Termin 16.06. bis 17.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.05.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

NEU

53060

Schutz vor Lärm, Geruch und Staub

Grundsystem des Immissionsschutzes und behördliche Schutzpflichten im nachbarschaftlichen Verhältnis

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Landesbehörden sowie von amtsfreien Gemeinden, Ämtern, Städten und Kreisen aus Bau- und Planungsämtern, Umweltämtern, Ordnungsbehörden, Zweckverbänden, Eigenbetrieben und Rechtsämtern.

Inhalte

1. Einführung
   - Systematik des Immissionsschutzrechts
   - Immissionsschutz als ‚übergreifendes' Thema im Planungsrecht
   - Immissionsschutzrechtliches Genehmigungs- und Überwachungsverfahren
   - Ziviles Nachbarrecht / Störungsabwehr (§§ 823, 906, 1004 BGB) / Schadensersatz
   - Nachbarrechtsgesetz
2. Lärm
   - Grundlagen im Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
   - Verordnungen zum BImSchG und weitere Regelwerke: TA Lärm, DIN 18005, FreizeitlärmRL, VDI Richtlinien, Umgebungslärm
   - Lärmschutz im Planungsrecht (Vollzugshindernis: § 1 III BauGB, Abwägung: § 1 VII BauGB)
   - Lärmsanierung
3. Gerüche
   - Grundlagen: TA Luft, GIRL, VDI-Richtlinien
   - Planungsrechtliche Probleme
   - Abwehr unzumutbarer Gerüche
4. Staub und Feinstaub
   - Grundlagen: LbmSchG, 22. BImSchV , TA Luft, GIRL
   - Fälle zur Luftqualität (Feinstaub)
5. Andere Immissionen:
   - Licht
   - Elektromagnetische Felder

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen sollen die Grundlagen, die Systematik und aktuelle Entwicklungen im Immissionsschutzrecht unter Berücksichtigung der aktuellen Verwaltungs- und Zivilrechtsprechung kennenlernen. Maßgebliche Entscheidungen werden an Beispielfällen erläutert, außerdem werden aktuelle Probleme diskutiert und Hinweise für die Praxis gegeben.

Referent/in Reinhard Wilke, Schleswig-Holsteinisches Oberverwaltungsgericht

Hinweis Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, bis 3 Wochen vor Seminarbeginn, dem Referenten Fragen und Themenvorschläge zu übermitteln und dadurch die Schwerpunktsetzung mitzugestalten.

Termin 16.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 04.04.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

53100

Klimaschutzkonzepte für Kommunen

Zielgruppe Energie- und Klimaschutzbeauftragte, Mitarbeiter/innen der Umwelt- und Bauämter, Ausschussmitglieder

Inhalte

1. Rahmenbedingungen, Voraussetzungen
2. Förderprogramm für Klimaschutzkonzepte in Kommunen, Förderhöhe bis zu 80%
3. Aufbau und Inhalt Klimaschutzkonzept
4. Effiziente Vorgehensweise, Organisation, erforderliche Personal- und Finanzmittel
5. Gegenüberstellung Kosten und Nutzen, Argumentation

Ziele und Methoden Das Klimaschutzkonzept als Voraussetzung für nachhaltiges Handeln und Wirtschaften im kommunalen Energie- und Gebäudebereich wird umfassend erläutert. Wie es mit begrenzten Haushaltsmitteln aufstellbar und schrittweise umsetzbar ist, wird in einem Maßnahmenkatalog an die Hand gegeben und im Seminar zur Diskussion gestellt.
Ein Klimaschutzkonzept beinhaltet u.a. das Gebäudeenergiemanagement, die Optimierung von Gebäudehülle und Anlagentechnik der Liegenschaften, die Prüfung der Einsatzmöglichkeiten regenerativer Energien in übergeordneter Betrachtung des kommunalen Gesamtgebietes und die effiziente Organisation, Kommunikation und Koordinierung in der Verwaltung.
Die Kunst liegt darin, die aktiven Menschen/Gremien sowie die vorhandenen Strukturen, Projektansätze und bereits umgesetzte Maßnahmen individuell in ein Gesamtkonzept zusammenzufügen. Die Erfahrung zeigt, dass der Erfolg in der Umsetzung davon abhängt, ob alle Beteiligten mit ‚ins Boot' genommen werden können. Wertvolle Erfahrungen aus den bisherigen Tätigkeiten des Ingenieurbüros fließen in das Seminar ein.

Referent/in Peter Bielenberg, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)
Nicola Richter, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)

Hinweis Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit der EnergieManufaktur Nord (E|M|N).

Termin 31.08. bis 01.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	350,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

53203

Solarstromanlagen

Geldanlage mit Vorbildcharakter oder Steuergeldverschwendung

Zielgruppe Energie- und Klimaschutzbeauftragte, Energiemanager/innen, Mitarbeiter/innen der Umwelt-, Bau und Schulämter.

Inhalte
1. Stand der Technik, Marktsituation
2. Bauliche Voraussetzungen, Standort-/Dachwahl
3. Wirtschaftlichkeit mit Fördermöglichkeiten, Erträgen, Einspeisevergütung
4. Finanzierung, zinsvergünstigte Kredite KfW
5. Eigenbetrieb, Verpachtung, Bürgeranlage
6. Rechtliche Aspekte bei der Verpachtung

Ziele und Methoden Das Ziel des Seminars ist die Befähigung zur
a) Bewertung von eigenen Liegenschaften bzw. Dächern für den Einsatz einer Fotovoltaikanlage
b) Bewertung von Angeboten und Wirtschaftlichkeitsberechnungen von Anbietern.

Die Teilnehmer/innen erhalten zu diesem Zweck am Seminarende eine Checkliste.

In einer Einführung werden die verschiedenen Modularten und ihre bevorzugten Anwendungsbereiche genannt sowie Anlagenkonzepte vorgestellt. Es wird ein Einblick in den turbulenten Markt der Fotovoltaik mit seinen Preiseskalatoren geliefert.
Nicht jedes Dach oder Gebäude bzw. nicht jede Freilandfläche ist für den Einsatz einer Fotovoltaikanlage geeignet. Welche baulichen Gegebenheiten erfüllt sein müssen und welche Rahmenbedingungen für eine optimale Wirtschaftlichkeit erforderlich sind, wird dargestellt. Wir stellen die Parameter für die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung auf und führen sie für verschiedene Szenarien durch. So wird z.B. der Eigenbetrieb der Verpachtung gegenüber gestellt. Wir gehen auf Finanzierungsansätze und versteckte Kosten ein, durch die Wirtschaftlichkeitsberechnungen ‚geschönt' werden können.

Referent/in Peter Bielenberg, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)
Nicola Richter, Dipl.-Ing., EnergieManufaktur Nord (E|M|N)

Hinweis Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit der EnergieManufaktur Nord (E|M|N).

Termin 09.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 28.04.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

53204

Straßenbeleuchtung

Lichtkonzepte und Wirtschaftlichkeit

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau- und Umweltämter, der Schulämter, Hausmeister/innen, Energie- und Klimaschutzbeauftragte sowie alle anderen Interessierten.

Inhalte
1. Grundlagen zur Straßenbeleuchtung, Verkehrssicherungspflicht
2. Technische Entwicklungen
3. Kriterien zur Auswahl von Straßenlampen/-leuchten
4. Lichtplanung und Regelungskonzepte, automatisierte Steuerungstechnik
5. Sonderlösungen, z. B. LED in der Straßenbeleuchtung
6. Praxiserfahrungen
7. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Ziele und Methoden Die Straßenbeleuchtung ist als wichtiger Kostenfaktor im kommunalen Haushalt erkannt worden. Auf Grund ihrer Besonderheiten stellt sie ein eigenes Fachgebiet. Der Einstieg erfolgt über die Darstellung der Aufgaben und Ziele, eine kurze Einführung in die Verkehrssicherungspflicht, sowie die Vorstellung von Förder- und Finanzierungsmöglichkeiten.
Hinsichtlich der aktuellen EU-Verordnungen und deren Auswirkungen auf den Markt werden im Seminar Möglichkeiten zur Planung, Sanierung und Modernisierung der Straßenbeleuchtung aufgezeigt. Neben der Energieeffizienz spielen auch die Reparatur- und Servicekosten eine große Rolle. Einsparpotenziale und Möglichkeiten zur nachhaltigen Kostenreduzierung durch intelligente Beleuchtungstechnik und Regelung werden dargestellt.

Im Detail wird auf die rasante Entwicklung der LED-Leuchtentechnik eingegangen. Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nimmt einen eigenen Schwerpunkt ein.
Im Seminar wird spezialisiertes Fachwissen vermittelt.

Referent/in Wilfried Gabler, Investitionsbank Schleswig-Holstein
Christoph Walther, Indal Deutschland
Peter-Jürgen Nissen, Stadtwerke Flensburg GmbH
Jörg Kupferschläger, Philips GmbH, Hamburg

Hinweis Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit der EnergieManufaktur Nord (E|M|N).

Termin 23.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.10.2011

Kosten

Seminargebühr	200,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

54000

Grundstücksentwässerungsanlagen (GE-Anlagen)
Planung, Bemessung, Betrieb und Instandhaltung

Zielgruppe Das Seminar ist für Teilnehmer/innen gedacht, die Grundstücksentwässerungsanlagen planen, bemessen, prüfen und genehmigen, auf der Baustelle abnehmen und Grundstücksentwässerungsanlagen normgerecht betreiben wollen.

Inhalte
1. Technische Bestandteile einer Grundstücksentwässerungsanlage
2. Anzuwendende Regelwerke
3. Technische Rahmenbedingungen für den Bau incl. Berechnungsgrundlagen für die Dimensionierung
4. Betrieb und Unterhaltung
5. Ausführungsüberwachung und Vermeidung von Mängeln
6. Sanierungsmöglichkeiten – Vor- und Nachteile einiger Verfahren
7. Umsetzung der Handlungsempfehlung zur DIN 1986 des Landes Schleswig-Holstein

Ziele und Methoden Grundstücksentwässerungsanlagen (GE-Anlagen) spielen mit einer Gesamtlänge von über einer Millionen km und vielen Sonderbauwerken eine sehr wichtige, oftmals unterschätzte Rolle in der Entwässerung unserer Kommunen. Untersuchungen haben gezeigt, dass bis zu 75% der GE-Anlagen Schäden aufweisen und daher Handlungsbedarf besteht, weil eine große Menge gefährlichen Anwassers in den Boden und das Grundwasser eindringen könnte. Ebenfalls soll hierdurch auch der Fremdwasseranteil, der zu unnötigen Kosten bei der Abwasserreinigung führt, gesenkt werden. Die Teilnehmer/innen werden in die Lage versetzt Kenntnisse über die Bestandteile, Funktionsweisen und erforderlichen Erhaltungsmaßnahmen von GE-Anlagen zu gewinnen, die normgerechte Gestaltung der GE-Anlagen nach Einführung der europäischen Normen DIN EN 752 sowie der DIN 1986 zu planen, zu bemessen bzw. zu prüfen.

Referent/in Dirk Noack, Dipl.-Ing.,
Zertifizierter Kanalsanierungsberater, IPP Ingenieurgesellschaft

Termin 14.04. bis 15.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.03.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

54001

Kanalnetz - Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung (SÜVO 2007)
Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in Kommunen und Amtsverwaltungen bzw. Verbänden praxisnahe Informationen und Arbeitshilfen benötigen.

Inhalte
1. Was fordert die Selbstüberwachungsverordnung (SüVO 2007)?
2. Was kann darüber hinaus sinnvoll sein, auch in Hinblick auf die Novellierung in 2012?
3. Was sind Grunddaten und Sachdaten, wer liefert was?
4. Gibt es echte Alternativen zur Einmessung von Kanalnetzen?
5. Welche Angaben benötige ich aus dem Netzbetrieb und von Indirekteinleitern?
6. Was ist bei den Dienstleistungen Hochdruckreinigung und Kanalinspektion zu beachten?
7. Wie müssen Inspektionsergebnisse ausgewertet und Schäden bewertet werden - Standards?
8. Wie ist der grundsätzliche Aufbau und die Anwendung von Kanalinformationssystemen - Datenhaltung?
9. Wie kann ich Daten aus dem Kataster visualisieren bzw. Kanalauskünfte generieren?

Ziele und Methoden Die Selbstüberwachungsverordnung (SüVO) wurde in Schleswig-Holstein im Februar 2007 novelliert, dadurch wurde erstmalig die Verpflichtung zur Aufstellung eines Kanalkatasters formuliert - diese Verpflichtung kommt nicht von ungefähr. Die Ergebnisse der aktuellen DWA-Umfragen verdeutlichen, wie wichtig die Notwendigkeit der Substanzerhaltung der öffentlichen Kanalisation ist und dass bislang keine Besserung des Gesamtzustandes eingetreten ist, sondern sich tendenziell der Zustand weiter verschlechtert hat. Die Teilnehmer/innen sollen u.a. die gesetzlichen und technischen Rahmenbedingungen zur Planung, Ausschreibung und Durchführung von Kanalinspektionsmaßnahmen an öffentlichen Kanälen kennen lernen.

Referent/in Thomas Heinbokel, Dipl.-Ing., Kreis Segeberg
Carsten Thomas, Dipl.-Ing., DW-Informationssysteme

Termin 07.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.04.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

54002

Kanalnetz - Umsetzung der Selbstüberwachungsverordnung (SÜVO 2007)

Vertiefung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in Kommunen und Amtsverwaltungen bzw. Verbänden praxisnahe Informationen und Arbeitshilfen benötigen.

Inhalte

1. Grundlagen und Ansätze für die hydraulischen Bemessungen von Entwässerungssystemen – Einfluss Starkregenereignisse?
2. Maßnahmen und Bestandteile zur Aufrechterhaltung der Vorflut bei der Kanalsanierung – Aufstellen eines Vorflutkonzeptes?
3. Regenwassermanagement als kommunale Aufgabe?
4. Rechtliche Situation und Inhalte für die Umsetzung der Abwasserbeseitigungskonzepte
5. Kanalkataster – was kann es noch leisten, Sanierungskosten, Gebührenkalkulation?
6. Was benötige ich für die systematische Erfassung bei der Wertermittlung von Abwasseranlagen?
7. Welchen Einfluss hat die Kanalsanierung auf das Anlagevermögen und die Gebührenentwicklung?

Ziele und Methoden In Schleswig-Holstein sollen die Anforderungen der Selbstüberwachungsverordnung (SüVO) an das Kanalnetz bis Februar 2012 umgesetzt sein. Die ‚Checkliste – Anforderungen an das Kanalkatster' wird bei den Netzbetreibern von der regionalen Situation und den finanziellen Mitteln stark beeinflusst. Das Kanalkataster soll nicht nur die Basis für die Planung und Netzbewirtschaftung der Abwasseranlagen sein. Die Teilnehmer/innen sollen u.a. die Feinheiten und Vorteile einer gut strukturierten Kanaldatenbank und die weiteren Möglichkeiten für ein nachhaltiges Ressourcenmanagement kennen lernen.

Referent/in Christian Schulz, Dipl.-Ing., Hamburg Wasser
Carsten Thomas, Dipl.-Ing., DW-Informationssysteme

Termin 20.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 09.08.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

BAU, UMWELT UND VERKEHR

54003

Kanalnetzmanagement

Eigentümeraufgaben, Planung, Ausschreibung, Vergabe und Bauüberwachung von Kanalbaumaßnahmen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in Kommunen und Amtsverwaltungen bzw. Verbänden praxisnahe Informationen und Arbeitshilfen benötigen.

Inhalte

1. Betrieb:
   - Technische Bestandteile der öffentlichen Entwässerungssysteme
   - Betrieb und Unterhaltung: Reinigung, TV-Inspektion, Kontrolle und Reparatur von Schächten und Bauwerken, Einleitungsstellen, Mess- und Regeleinrichtungen, Rattenbekämpfung, Unterhaltung und Pflege von Regenrückhaltebecken und Einleitungsstellen, Einsatzpläne und Rufbereitschaft, Arbeits- und Gesundheitsschutz
2. Planung, Ausschreibung, Vergabe und Bauüberwachung:
   - Planung und Entwurf, Ausschreibung und Vergabe, Vermeidung von Nachträgen
   - Bauausführung: Ausführungsüberwachung, Qualitätssicherung, Vermeidung von Mängeln
   - Vergabe von Ingenieurleistungen
   - Einbeziehung der Grundstücksanschlusskanäle
3. Netzmanagement:
   - Eigentümeraufgaben: Bauherrenfunktion, Auftraggeber-/Auftragnehmer-Verhältnis, Kanalkataster,
   - Kanalinspektion, bauliche und hydraulische Zustandbewertung, technische Koordination
   - Erschließungsmaßnahmen
   - Störfallmanagement

Ziele und Methoden Der Handlungsrahmen im Abwasserbereich stellt hohe Anforderungen an die Verantwortlichen der kommunalen Netzbetreiber. Das neue Wasserhaushaltsgesetz WHG 2009 und die Vorgaben der SÜVO stellen den rechtlichen und technischen Rahmen für die Erfüllung dieser Aufgabe. Die Diskrepanz zwischen Anforderung und Realität wird scheinbar immer größer. Von den Mitarbeitern in den Gemeinden und Kommunen wird u. a. erwartet, dass sie die Qualität der Bau-, Betriebs- und Instandhaltungsmaßnahmen umsetzen bzw. überwachen und das bei sinkenden Investitionsbudget. Dies erfordert nicht nur kaufmännisches Verständnis, sondern auch ingenieurtechnisches Hintergrundwissen.

Referent/in Anja Kreißler, Dipl.-Ing., Stadtentwässerung Kiel (Bau)
Oke Petersen, Dipl.-Ing., Stadtentwässerung Kiel (Betrieb)

Hinweis Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, bis 3 Wochen vor Seminarbeginn, den Referenten Fragen zu übermitteln und dadurch die Schwerpunktsetzung mitzugestalten.

Termin 01.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 20.09.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

BAU, UMWELT UND VERKEHR

54004

Kanalsanierungsverfahren

Übersicht der aktuellen Renovierungsverfahren - Technische Einsatzgrenzen und Möglichkeiten

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in Kommunen und Amtsverwaltungen bzw. Verbänden praxisnahe Informationen und Arbeitshilfen benötigen.

Inhalte
1. Kanalsanierung – Übersicht der Verfahren – Reparatur, Renovierung, Erneuerung
2. Fachgerechte Herstellung von Kanälen und Schachtbauwerken
3. Renovierungsverfahren – Werkstoffe, Eignungsnachweise, Anwendungsgrenzen
4. Reparaturverfahren – Werkstoffe, Anwendungsgrenzen und Nutzungsdauer
5. Grundlagen der Kalkulation – praktische Ansätze für die Kostenermittlung
6. Welches Sanierungsverfahren ist sinnvoll? Schadensursachen, Altrohrzustände
7. Qualitätssicherung – worauf muss bei der Baudurchführung geachtet werden?

Ziele und Methoden Die Kanalsanierung ist ein wichtiges Thema für den Funktions- und Werterhalt der Abwasseranlagen. Eine Vielzahl von Systemanbietern und Baufirmen ‚tummeln' sich in diesem Aufgabenfeld. Die Verfahren und Materialien werden ständig weiterentwickelt und optimiert. Unter der Leitung von Experten werden die wesentlichen, systemtechnischen Zusammenhänge und Hintergründe der Kanalsanierung in anschaulicher und kompakter Weise vermittelt. Die Teilnehmer/innen sollen u.a. die wirtschaftlichen und technischen Feinheiten der unterschiedlichen Sanierungsverfahren der Abwasseranlagen kennen lernen.

Referent/in Dirk Noack, Dipl.-Ing., IPP Ingenieurgesellschaft
Jörg Brunecker, Dipl.-Ing., Firma Insituform
Rainer Pagelsen, Dipl.-Ing., Firma Copa Umweltservice

Termin 28.11. bis 29.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 17.10.2011

Kosten

Seminargebühr	300,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

55100

Planung und Betrieb von Schießanlagen

Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau- und Waffenrechtsbehörden (untere Bauaufsichtsbehörden und Ordnungsämter), die im Rahmen ihrer Aufgabenzuweisung im Genehmigungs- und Überprüfungsverfahren mit Schießanlagen befasst sind.

Inhalte
1. Waffenrechtliche Bestimmungen
   - Grundsätzliche Bestimmungen
   - Pflichten des Errichters und Betreibers
   - Pflichten des Nutzers
   - Standaufsicht
2. Umweltschutzrecht
   - Bundesimmissionsschutzgesetz
   - andere Umweltschutzbestimmungen
3. Richtlinien für die Errichtung, die Abnahme und das Betreiben
   - von Schießständen (Schießstand-Richtlinien)
   - Allgemeine Bestimmungen
   - Baustoffe
   - Be- und Entlüftung
   - Schallschutz
   - Geschossfangsysteme
   - Offene Schießstände
   - Geschlossene Schießstände
   - Spezielle Schießstände
   - Schießstände für den Schrotschuss
4. Brandgefahren in Schießanlagen
   - Reinigung von Schießanlagen

Ziele und Methoden Die Veranstaltung soll Rechtskenntnisse in diesem Bereich vertiefen, Fachbegriffe erörtern, die in Gutachten verwendet werden und Sachzusammenhänge erkennen lassen, die in diesem Tätigkeitsfeld zu beachten sind.
Dieses gilt insbesondere für waffenrechtliche Bestimmungen, sicherheitsrelevante Bauteile, Ausrüstungen oder Auflagen.

Referent/in Gerhard Schorner, Sachverständiger für Schießanlagen, Kiel

Termin 28.11. bis 29.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.11.2010

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

56001

Von der Kostenrechnung zur Leistungsrechnung auf dem Baubetriebshof

für Baubetriebshöfe mit eingeführter KLR

Zielgruppe Betriebsleiter und beauftragte Personen, die mit der Einführung und Umsetzung einer Leistungsabrechnung beschäftigt sind. Vorarbeiter, Meister und Sachgebietsleiter, die mit der Erstellung entsprechender Leistungsverzeichnisse beauftragt sind. Personen, die ein entsprechendes Kontraktmanagement ausarbeiten und umsetzen sollen.

Inhalte

1. Veränderung des Status Quo
   - Stärken- und Schwächenanalyse der Kostenrechnung (Ist-Zustand)
   - Welche Gründe führen zum Wunsch der Leistungsrechnung
2. Festlegen von betriebseigenen Standards
   - Aus was können Standards entwickelt werden (z.B. Kataster)
   - Wie sind die Mitarbeiter einzubinden
   - Hilfsmittel zur Ermittlung von Standards
3. Arbeiten mit Leistungsvorgaben
   - Vom Einzelauftrag zum vorkalkulierten Festpreisauftrag
   - Von der Überschrift des Dauerauftrages zum verbindlichen vorkalkulierten Dauerauftrag mit Leistungsverzeichnis und Festpreisbindung
   - Wie ist abzurechnen - Der Unterschied zwischen Vorkalkulation, Angebot und Nachkalkulation
4. Qualitätsstandards versus Ressourcenausstattung und Fremdvergaben
   - Wie wirkt sich der festgelegte Standard auf die Personal- und Maschinenausstattung aus
   - Die Fremdvergabe als Puffer zur eigenen Leistungsfähigkeit

Ziele und Methoden Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die Erstellung und Einführung von Leistungsabrechnungen mittels Leistungsverzeichnis und Festpreisbindung auf dem Baubetriebshof. Wie ist die eigene Leistungsfähigkeit zu ermitteln, wo expandiert der Betrieb, wo zieht sich der Betrieb aus der Erbringung zurück und wo könnte der Betrieb als ‚Generalunternehmer' auftreten?

- Welche Punkte müssen in einer Betriebsvereinbarung besonders berücksichtigt werden?
- Wie kann ein allgemein gültiger Standard zwischen Betrieb/Verwaltung festgelegt werden?
- Vom Auftragsnirwana zum verbindlichen Einzel- oder Dauerauftrag
- Der Standardpreiskatalog als verbindlicher Preiskatalog für die Auftraggeber der Verwaltung
- Das Delta zwischen Angebot, tats. Leistung, der Nachkalkulation und der Rechnungsstellung

Referent/in Hans-Jürgen Schiffner, Städtische Betriebe, Stadt Heidenheim

Termin 26.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56100

Baubetriebshofleiter-Klausurtagung

Zielgruppe Bauhofleiter/innen aller Städte und Gemeinden.

Inhalte

1. Priorisierungen in der Grünanlagenpflege
2. Standards in der Stadtreinigung
3. Erfahrungen mit Fremdvergaben im Winterdienst und der Grünpflege
4. Einsatz von Komplettpreisen für die Leistungspakete des Bauhofbetriebes

Ziele und Methoden Diese Veranstaltung dient dem Erfahrungsaustausch zwischen allen Bauhofsleitern/innen im Lande. Neben den vorgegebenen Themenstellungen des Referenten haben Sie die Möglichkeit eigene Themen und Wünsche in diese Veranstaltung einzubringen. Diese übermitteln Sie bitte bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an KOMMA.

Referent/in Hans-Jürgen Schiffner, Städtische Betriebe, Stadt Heidenheim

Termin 27.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.09.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56200

Der Vorarbeiter im Baubetriebshof

Zielgruppe Bauhofleiter/innen und Vorarbeiter/innen kleinerer und mittlerer Gemeinden, die mit der Disposition von 2-15 Mitarbeitern beauftragt sind.

Inhalte
1. Aufgaben, Rechte und Pflichten eines Vorarbeiters
2. Arbeitsvorbereitung und Zeitmanagement
3. Fahrzeug-, Maschinen- und Personaldisposition
4. Entwicklung eines (kalkulativen) Kostendenkens
5. Akzeptanz aufgrund von Fachwissen und Persönlichkeit
6. Umgang mit Bürgern, Mitarbeitern und Auftraggebern (Kunden)
7. Hol- und Bringschuld, Auftragsfeedback

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung erhalten sie einen Überblick über die Aufgabenvielfalt eines Vorarbeiters/einer Vorarbeiterin im Baubetriebshof. Dies erfolgt überwiegend in Vortragsform und wird anhand von Fallbeispielen verdeutlicht.

Referent/in Hans-Jürgen Schiffner, Städtische Betriebe, Stadt Heidenheim

Termin 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.05.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56401

Gehölzschnitt an Bäumen und Sträuchern

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bauhöfe, Hausmeister und Schulhausmeister.

Inhalte
1. Einführung in Wurzel-Stamm-Krone
2. Grundsätze beim Gehölzschnitt
3. Schnittmaßnahmen an Bäumen
4. Gehölzschnitt an Ziersträuchern, Rosen, Hecken, Immergrünen, Koniferen und Bäumen
5. Wundverheilung, Blütenförderung
6. Praktische Beispiele

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung wird intensiv auf den Gehölzschnitt eingegangen. Ein sachkundig ausgeführter Schnitt trägt dazu bei, die Vitalität und Gesundheit der Gehölze zu fördern. Wichtig ist eine Erhaltung der Funktion der Gehölze in den öffentlichen Anlagen. Der richtige Schnitt gibt dem Gehölz über einen langen Zeitraum Eleganz und Blühfreudigkeit.

Referent/in Sönke Ferch, Gärtnermeister, Itzehoe

Termin 16.06. bis 17.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.05.2011

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

56402

Verkehrssicherungspflicht an belaubten Bäumen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bauhöfe, Grünflächenämter, Hausmeister und Schulhausmeister.

Inhalte
1. Faktoren für die Häufigkeit der Baumkontrolle
2. Baumkontrollrichtlinien
3. Vitalität und Verkehrssicherheit
4. Durchführung einer Baumkontrolle

Ziele und Methoden Im Rahmen der kommunalen Verkehrssicherungspflicht sind Baumkontrollen durchzuführen. Diese müssen sowohl im belaubten als auch unbelaubten Zustand erfolgen. In diesem Seminar werden speziell die erkennbaren Symptome im belaubten Zustand behandelt. Die Teilnehmer/innen erhalten die Grundlagen für die Durchführung von Sichtkontrollen und sollen erkennen können, welche Bäume eine fachmännische Untersuchung benötigen.

Referent/in Sönke Ferch, Gärtnermeister, Itzehoe

Termin 06.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.07.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56403

Verkehrssicherungspflicht an unbelaubten Bäumen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bauhöfe, Grünflächenämter, Hausmeister und Schulhausmeister.

Inhalte
1. Rechtliche Grundlagen
2. Defektsymptome und Auffälligkeiten
3. Kronensicherung
4. Pilzbefall
5. Praktische Übung

Ziele und Methoden Im Rahmen der kommunalen Verkehrssicherungspflicht sind Baumkontrollen durchzuführen. Diese müssen sowohl im belaubten als auch unbelaubten Zustand erfolgen. In diesem Seminar werden speziell die erkennbaren Symptome im unbelaubten Zustand behandelt. Die Teilnehmer/innen erhalten die Grundlagen für die Durchführung von Sichtkontrollen und sollen erkennen können, welche Bäume eine fachmännische Untersuchung benötigen. Es wird eine praktische Sichtkontrolle durchgeführt und anschließend ausgewertet.

Referent/in Sönke Ferch, Gärtnermeister, Itzehoe

Termin 24.11. bis 25.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.10.2011

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

56405

Baumpflege

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bauhöfe und Grünflächenämter.

Inhalte
1. Vorgaben der ZTV-Baumpflege
2. Schnittführung
3. Wundreaktion des Holzes
4. Erziehungsschnitt
5. Kronenschnitt

Ziele und Methoden In diesem Seminar wird eine Einführung in die Ausführung von vorbeugenden, erhaltenden, verkehrssichernden und nachsorgenden Maßnahmen an Bäumen vermittelt. Die Teilnehmer/innen sollen nötige Baumpflege-Maßnahmen erkennen, Tipps und Anregungen zur fachmännischen Durchführung werden gegeben.

Referent/in Sönke Ferch, Gärtnermeister, Itzehoe

Termin 24.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.04.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56407

Kommunales Grünflächenmanagement: naturnah, attraktiv und pflegereduziert

Workshop

Zielgruppe Fachleute aus Grünflächenverwaltung, Stadtplanung, Stadtmarketing, Straßenbauverwaltung, Gartenarchitektur- und Planungsbüros und Mitarbeiter/innen von Bauhöfen.

Inhalte
1. Erhöhung der Lebensqualität in den Kommunen und Aufwertung der Grünflächen bei Kosteneinsparungen
2. Vermittlung und Diskussion naturverträglicher Pflegemaßnahmen sowie einer fachgerechten Grünpflege
3. Exkursion zu exemplarischen Grünflächen
4. Behandlung von interessanten Fallbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden Öffentliche Grünanlagen sind das ‚Aushängeschild' einer Kommune. Durch die Optimierung der Anlagenarten und eine perfekte Pflanzenverwendung leisten Grünflächenverwaltungen und Bauhöfe einen wichtigen Beitrag für das äußere Erscheinungsbild von Grünflächen, Parks sowie Straßenbegleitgrün oder Spielplätzen. Hierbei tragen ihre naturverträglichen Arbeitsmethoden dazu bei, Finanzmittel zu sparen und die Lebensqualität für die Bevölkerung zu steigern. Der Workshop mit Exkursion soll dazu dienen, gute Konzepte und Realisierungen vorzustellen, Erfahrungen auszutauschen und anhand von konkreten Fallbeispielen der Teilnehmenden konstruktive Problemlösungen zu erarbeiten.

Referent/in Reiner Peters, Kleinflintbek

Hinweis Dies ist ein Seminar in Zusammenarbeit mit dem Bildungszentrum für Natur, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein.

Termin 07.09.2011

Ort stand zum Zeitpunkt der Drucklegung noch nicht fest

Anmeldeschluss 27.07.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	stand zum Zeitpunkt der Drucklegung noch nicht fest

NEU

56420

Grundlagen des kommunalen Winterdienstes

Zielgruppe Leiter/innen von Baubetriebshöfen und Tiefbauämtern, die mit der Organisation und Durchführung von kommunalen Winterdiensten beauftragt sind.

Inhalte

1. Rechtliche Grundlagen
   - Zuständigkeiten, Räumliche Bestimmungen, Räum- und Streupläne
2. Organisation des Winterdienstes
   - Wer ist verantwortlich?
   - Organisation an Werktagen, Feiertagen, Samstagen und Sonntagen, Tagdienst, Nachtdienst
   - Schichtpläne, Straßenkategorisierungen
3. Ablauf des Winterdienstes
   - Einsatzleitung Tag/Nacht, Wetterbeobachtung, Rufbereitschaft
   - Fremdfirmen im Winterdienst
   - Arbeitsfreie Zeit, Lenkzeiten, Pausen
   - Streustoffverwendung, Streumenge, Streumengenbevorratung
   - Pflege und Wartung der Fahrzeuge und Geräte
4. Winterdienst auf Fuß- und Radwegen
   - Kategorisierung, Winterdienst an Bushaltestellen, was muss gemacht werden, was nicht?
   - Ablaufplan, wer macht was? Alarmierung der Handreiniger, Dokumentation
5. Einhaltung der Räum- und Streupflicht
   - Wer überwacht die Bürgerpflichten? Wer ist Winterdienstschichtleiter, Verhalten bei Unfällen
6. Allgemeine Vorgaben
   - Umgang mit Bürgeranrufen, Umgang mit der Presse
   - Aufbewahrungsfristen von Dokumenten

Ziele und Methoden Das Organisationshandbuch legt die vereinbarten Pflichten im praktischen Ablauf des tägl. WD fest und informiert über die zu beachtenden Arbeitszeitgesetze, Lenkzeitverordnungen und komm. Organisationsvorschriften. Es berücksichtigt die speziellen Belange der Kommunen, interpretiert und dokumentiert die besonderen Wünsche der Gemeindeversicherer. Festgelegt und geschrieben, muss es lediglich zum neuen Winterdienst angepasst werden. Die vorgeschriebenen Streubücher, Einsatzplanungen, Kategorisierungen und gemeindlichen Streusatzungen für den WD auf Fusswegen finden sich als Anlagen im zentralen Organisationshandbuch wieder.

Referent/in Hans-Jürgen Schiffner, Städtische Betriebe, Stadt Heidenheim

Termin 22.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	155,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

56500

Für die Sicherheit unserer Kinder

Spielplatzkontrolle in der Praxis

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Garten- und Tiefbauämter und der Bauhöfe, die Spielplatzkontrollen in der Praxis durchführen.

Inhalte

1. Einführung
2. Sicherheitsmaßnahmen
3. Visuelle Routineinspektion
4. Operative Inspektion
5. Jährliche Inspektion
6. Praktische Übung

Ziele und Methoden Wichtig ist in der heutigen Zeit, dass die Spielplatzkontrollen von sachkundigen und erfahrenen Personen durchgeführt werden. Besonders Materialermüdung und -verrottung sind oft nicht erkennbar, wenn es den Mitarbeitern/innen an Sachkenntnissen fehlt. In dieser Veranstaltung werden Grundkenntnisse über sicherheitsrechtliche Vorschriften erläutert. Dies erfolgt überwiegend durch Vortrag. Neben dem theoretischen Teil wird aber auch eine Spielplatzbegehung vor Ort durchgeführt, um den Übergang zwischen Theorie und Praxis besser zu verdeutlichen.

Referent/in Sönke Ferch, Gärtnermeister, Itzehoe

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

56600

Verkehrssicherungspflicht der Kommunen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bauverwaltung, der Rechtsämter, der Bauhöfe sowie alle anderen, die mit der Thematik befasst sind.

Inhalte
1. Verkehrssicherungspflicht der Kommunen

Straßen, Gehwege, Wanderwege, Verkehrszeichen, Beleuchtung, Gewässer, Bäume, Entwässerungseinrichtungen, Winterdienst
2. Das Führen von Kontrollblättern und Verzeichnissen
   - Was wird rechtlich gefordert und was davon kann umgesetzt werden?
3. Kontrollpflichten und Überwachungsintervalle
4. Der Begriff Gefahr – Was ist noch zulässig/Wo besteht dringender Handlungsbedarf? – Haftung im Schadensfall
5. Fallbeispiele aus der Praxis
6. Rechtsprechung/Aktuelle Urteile

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen erhalten eine Einführung in die Grundsätze der Verkehrssicherungspflicht der Kommunen, um sachgerechte Entscheidungen in der täglichen Praxis treffen zu können. Dies erfolgt durch Vortrag mit Diskussionsmöglichkeit unter Einbeziehung von Fallbeispielen aus allen Bereichen der kommunalen Verkehrssicherungspflicht. Ein ganz besonderes Anliegen ist es, das Augenmerk auf das ‚Aufspüren potentieller Gefahrenquellen' zu lenken. Das Seminar versteht sich auch als Ergänzung zu themenverwandten Seminaren (z. B. 56402 und 56403).

Referent/in Joachim Penning,
Kommunaler Schadenausgleich Schleswig-Holstein

Termin 26.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	125,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

56700

Verkehrssicherheit an Baustellen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die für die Verkehrssicherheit an Baustellen verantwortlich sind.

Inhalte
1. Einführung in das Seminar
2. Mängel, Risiken, Ursachen, Folgen
3. Gesetzliche Grundlagen, Verantwortung und Haftung
4. Die Planung, die Durchführung
5. Verkehrszeichen, Anbringung und Aufstellung, Verkehrseinrichtungen, Warnleuchten, Warnfahnen, Leitmale und bauliche Leitelemente, Warnposten, Verkehrsführung
6. Planspiele

Ziele und Methoden Fachgerechte Baustellenabsicherung erfordert viel Fachwissen auf der Grundlage der aktuellen Gesetze und Richtlinien. Der Deutsche Verkehrssicherheitsrat hat in Zusammenarbeit mit den Berufsgenossenschaften der Bauwirtschaft ein Seminar entwickelt, mit dem Sie das nötige Fachwissen einfach, praxisnah und abwechslungsreich vermittelt bekommen.

Referent/in Heinz Kirchhof, Dipl.-Ing., Deutscher Verkehrssicherheitsrat, Bonn

Termin 15.08. bis 16.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.07.2011

Kosten

Seminargebühr	260,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

59100

Straßen- und Wegerecht in Schleswig-Holstein

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Bau-, Planungs- und Ordnungsämter, von Bauhöfen und Eigenbetrieben, der Kommunalaufsicht, der Rechnungsprüfungsbehörden und alle anderen, die mit der Thematik befasst sind.

Inhalte

1. Der Begriff ‚öffentliche Straße'
   - Widmung und Entwidmung
   - Teileinziehung von Straßen (verkehrsberuhigte Bereiche, Fußgängerzonen)
2. Rechtsfragen zur (Be-)Nutzung der Straßen
   - Gemeingebrauch und Anliegergebrauch
   - Zufahrten und Anbauverbote
   - Sondernutzung, Leitungsrecht
   - Sondernutzungsgebühren
3. Straßenbaulast und Verkehrssicherungspflicht
   - Straßenbaulastaufgaben, -träger, Vereinbarungen
   - Umgang der (haftungsrechtlichen) Verkehrssicherungspflicht, Haftungsvermeidung
4. Straßenplanung, Straßenbau und -unterhaltung
   - Planungsgrundlagen
   - Durchführung von Bau- und Unterhaltungsarbeiten (Vergabe, Baustellenverkehr, Bauüberwachung)
5. Straßen als ‚Umweltthema'
   - ‚naturnahe' Straßengestaltung (Alleen, Grünstreifen, Krötentunnel...)
   - Verkehrslärmschutz, Verkehrsberuhigung
   - Luftreinhaltung (‚Brummis raus')
   - Schmutz auf Straßen, Straßenreinigung, Streusalzvermeidung
6. Ohne Moos nix los
   - Wer bezahlt die Regenwasserbeseitigung?
   - Finanzierung der Straßenreinigung und der Winterdienstes
   - Ein-Euro-Jobber zum ‚Schneeschippen'?

Ziele und Methoden Das Rundum-Angebot ist offen für Schwerpunkte, die nach dem Interesse der Teilnehmer/innen gesetzt werden. Zu jedem Hauptthema wird eine systematische Einführung angeboten, die Grundlage für Diskussion von Beispielfällen sein wird.

Referent/in Reinhard Wilke, Schleswig-Holsteinisches Oberverwaltungsgericht

Hinweis Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, bis 3 Wochen vor Seminarbeginn, dem Referenten Beispielfälle und Fragen zu übermitteln und dadurch die Schwerpunktsetzung mitzugestalten.

Termin 31.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 19.09.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

BAU, UMWELT UND VERKEHR

59105

Verkehrsrechtliche Anordnungen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Verkehrsbehörden der Kreise, Städte und Gemeinden.

Inhalte

1. Gesetzliche Grundlagen
   - StVO, VwV zu StVO, StrVRZustVO
2. Zuständigkeiten
3. Verfahren
4. Auswahl der Maßnahmen
5. Fachaufsicht

Ziele und Methoden Der Bürger, die Politik und die Rechtsprechung fordern so wenig Verkehrszeichen wie möglich, so viel wie nötig. Ziel ist: ‚Abbau des Schilderwaldes'.
Durch Präsentation, Diskussion und gemeinsames Bearbeiten einiger Beispielfälle soll das Seminar den Teilnehmern/Teilnehmerinnen helfen, ihre verkehrsrechtlichen Entscheidungen gegenüber dem Bürger und anderen Behörden zu begründen, und ihnen die Sicherheit geben, ihre verantwortungsvolle Tätigkeit zur Verbesserung der Verkehrssicherheit wahrzunehmen.

Referent/in Dieter Bock, Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr S-H, Kiel

Termin 23.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	130,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

BAU, UMWELT UND VERKEHR

59200

Aufbau von kommunalen Straßensanierungskonzepten

Bauliche Unterhaltung von Verkehrsflächen

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter/innen von Landes-, Kreis-, Städte- und Gemeindeverwaltungen, die für öffentliche Straßen Verantwortung tragen.

Inhalte
1. Überblick über Erfassungsmethoden des baulichen Zustands von Verkehrsflächen
2. Erkennen von möglichen Schadensursachen
3. Grundlage eines Erhaltungsmanagements von Innerortsstraßen gem. E EMI 2003 (FGSV)
4. Nutzen von Straßendatenbanksystemen/PMS
5. Zustandsentwicklung der Infrastruktur
6. Erkennen des optimalen Eingreifzeitpunktes
7. Strategien gegen vorzeitigen Substanzverlust
8. Sanierungsformen
9. Praxistaugliche Projektorganisation

Ziele und Methoden Einsparungen in vielen öffentlichen Haushalten haben in der Vergangenheit dazu geführt, dass sich das kommunale Straßennetz in einem schlechten Zustand befindet. Durch die transparente Darstellung des Anlagevermögens der Straßen, Wege, Plätze im Rahmen der Doppik wird erkennbar, dass häufig hohe Abschreibungen anfallen und zudem erhebliche Rückstellungen aufgrund unterlassener Instandhaltung im Rahmen von Eröffnungsbilanzen gebildet werden. Sowohl aus technischer, als auch aus kaufmännischer Sicht wird klar, dass hier Notwendigkeit zum Handeln besteht. Der Schwerpunkt zukünftiger Arbeit wird sich beim Straßenbau mehr vom Neubau hin zur Erhaltung verlagern. Durch den Aufbau eines kommunalen Straßensanierungskonzeptes kann das Alterungsverhalten positiv beeinflusst, d. h. verlangsamt werden. Mittels technischer Kennzahlen lassen sich professionelle Strategien aufbauen, die auf den Substanzerhalt abzielen und maximalen Erfolg auch bei geringem Budget bieten. Einen wesentlichen Aspekt dabei stellt der optimale Eingreifzeitpunkt dar. Dieser setzt eine fundierte Kenntnis über den baulichen Zustand, die mögliche Schadensursache der jeweiligen Verkehrsfläche und über sinnvolle Sanierungsverfahren voraus.

Das Seminar gibt praxistaugliche Hilfestellungen.

Referent/in Bernd Mende, Bockermann Fritze, Ing.-Consult GmbH

Termin 24.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 10.02.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

59201

Visuelle Straßenzustandserfassung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Kreis-, Städte- und Gemeindeverwaltungen, die mit der Erfassung von Straßenzustandsdaten betraut sind bzw. werden sollen.

Inhalte
1. Grundsätze der Straßenzustandserfassung
2. Vorgehensweise bei der visuellen Zustandserfassung
3. Möglichkeiten der Projektorganisation
4. Erläuterung von Straßenschadenskategorien und -bildern
5. Einsatzmöglichkeiten von Straßendatenbanken bzw. Geoinformationssystemen
6. Erforderliche Qualitätssicherungsmaßnahmen
7. Praktisches Ausfüllen eines Erfassungsformblattes gem. FGSV

Ziele und Methoden In vielen Tiefbauverwaltungen fehlen Mitarbeiter/innen, die über die nötige Qualifikation zur fachmännischen Erfassung von Straßenzustandsdaten verfügen. Dies hat zur Folge, dass Straßenschäden nicht rechtzeitig erkannt werden und die dringend erforderlichen Unterhaltungsarbeiten unterbleiben, d.h. der optimale Eingriffszeitpunkt verstreicht. Die Folge sind vorzeitige Alterung von Straßen und Wegen und anschließender teurer Neubau.

In diesem Seminar werden die erforderlichen Grundlagen zur fachmännischen Straßenzustandserfassung nach visuellem Verfahren detailliert dargestellt und erläutert. Ebenfalls erhalten die Teilnehmer/innen einen Einblick in die messtechnische Zustandserfassung.

Referent/in Bernd Mende, Bockermann Fritze, Ing.-Consult GmbH

Termin 17.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 06.10.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

59205

Straßendatenbanksysteme als effiziente Instrumente für die Verwaltung

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter/innen von Landes-, Kreis-, Städte- und Gemeindeverwaltungen, die für öffentliche Straßen Verantwortung tragen, sowie EDV- Verantwortliche.

Inhalte

1. Grundlage einer Straßendatenbank
2. Nutzen von GIS-Systemen
3. Aufnahmevarianten von Straßenbestandsdaten
4. Periodische Erhebung und Verwaltung von Straßenzustandsdaten
5. Umgang mit Ingenieurbauwerken wie Brücken usw.
6. Web-GIS / Intranetlösung / Fortführungsarbeitsplatz
7. Straßen-Datenformate / -Schnittstellen
8. Hinweise und Kriterien zur Auswahl der geeigneten Lösung
9. Einbindung von vorhandenen und frei verfügbaren Quellen
10. Praxistaugliche Projektorganisationen für kleine, mittlere und große Straßennetze

Ziele und Methoden Der Straßenbestand stellt ein wichtiges öffentliches Gut, auch in finanzieller Sicht, dar. Insbesondere dadurch, dass sich die zukünftigen Aufgaben – auch unter dem Aspekt des demografischen Faktors – mehr vom Neubau in Richtung Unterhaltung verschieben, ergibt sich hier ein Handlungsbedarf zur Bestandserhebung und -verwaltung. Während für die Erstellung der Eröffnungsbilanzen im Rahmen der Doppik teilweise auch auf die vorhandene Aktenlage zurückgegriffen wird, reichen diese Daten für die täglichen Arbeiten der technischen Bauverwaltung in keinem Falle aus. Gerade die sog. abgeschriebenen Straßen lösen erhebliche Unterhaltungsaufwendungen aus und erfordern eine gute Datengrundlage. Darüber hinaus müssen auch die zukünftigen technischen Erhaltungsmaßnahmen (investive und konsumtive) im Rahmen der Fortführung der Doppik eindeutig zugeordnet und dokumentiert werden. Auch die fachmännische Erfassung und Verwaltung von Straßenaufbruchstellen (mittels Outdoor-PC) ist in heutiger Zeit dringend geboten um Folgekosten zu minimieren und um Verursacher ermitteln zu können. Darüber hinaus ist eine Straßendatenbank in der Lage, Abfragen schnell zu ermöglichen und die Ergebnisse ansprechend zu visualisieren.

Referent/in Bernd Mende, Bockermann Fritze, Ing.-Consult GmbH

Termin 29.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

ÖFFENTLICHE FINANZEN

Öffentliche Finanzen

Betriebswirtschaft

	67011	Betriebswirtschaftliche Grundlagen I
	67012	Betriebswirtschaftliche Grundlagen II
	67020	Budgetierung im Neuen Steuerungsmodell
	67024	Das System der doppelten Buchführung
	67025	Kaufmännisches Rechnungswesen I – Kaufmännische doppelte Buchführung
	67026	Kaufmännisches Rechnungswesen II – Kaufmännischer Jahresabschluss
	67027	Kaufmännisches Rechnungswesen III – Bilanzanalyse
	67030	Einführung Doppik und Steuerrecht
	67035	Einführung in die Kostenrechnung
NEU	67036	ÖPP – Chance oder Risiko?
	67038	Die kommunale GmbH in Schleswig-Holstein – Rechtliche Rahmenbedingungen kommunaler Steuerung
	67070	Methoden für Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der öffentlichen Verwaltung
NEU	67081	Doppik im Tiefbauamt – Neue Aspekte
	67099	Betriebswirtschaft - Workshop
	67200	Die Anlagenbuchhaltung im NKR
NEU	67201	Anlagenbuchhaltung - Workshop

Finanzwesen

	69002	Grundlagen im NKR
	69003	Haushaltsplanung im NKR
	69004	Das Anordnungswesen im NKR – Geschäftsbuchhaltung
NEU	69010	Kreditportfoliosteuerung - Zinsmanagement

Grundstücks- und Gebäudewirtschaft

	69060	Kommunales Liegenschaftswesen
	69061	Die Nutzungsrechte im Grundbuch
	69063	Der Grundstückskaufvertrag – Vorbereitung und Abwicklung
	69064	Problemlösungen bei ungeklärten Grundstücks-Eigentümer-Verhältnissen
	69065	Erbbaurecht
NEU	69066	Workshop Kommunales Liegenschaftswesen
	69067	Wertsicherungsklauseln und Preisindizes in liegenschaftlichen Verträgen
	69068	Das Grundbuch mit der Bedeutung der Rangfolgen und den Auswirkungen in der Zwangsversteigerung
	69070	Einführung in das Mietrecht– Vertragsabschlüsse – Gefahrenquelle: Vorformulierte Mietverträge (AGB) – Schönheits- und Kleinreparaturen – Tod der Mieterin/des Mieters
	69071	Mietrecht im Detail – Mietminderung – Schadensersatzansprüche und Rechte des Vermieters – Mieterhöhung – Beendigung des Mietverhältnisses
	69072	Pachtrecht – Allgemeines Pachtrecht – Landpacht – Kleingartenpacht
	69073	Neben- und Betriebskostenabrechnung – Schritt für Schritt zur richtigen Abrechnung
	69074	Die Ausarbeitung von Miet- und Pachtverträgen: Sicherheit für die Vertragsgestaltung – Empfehlungen für Vertragsabschlüsse - Rentabilitätssteigerung
	69075	Aktuelle Rechtsprechung zum Miet- und Pachtrecht – Die Miet- und Pachtrechtsprechung der vergangenen 12 Monate im Überblick

Abgaben- und Steuerwesen

	69110	Erschließungs- und Straßenbaubeiträge I – Grundseminar
	69111	Erschließungs- und Straßenbaubeiträge II – Aufbauseminar
	69113	Erschließungs- und Ausbaubeiträge – Aktuelle Probleme – Jahresseminar
	69114	Lüneburger Beitragstage: Aktuelle Fragen des Erschließungs- und des Straßenbaubeitragsrechts
	69116	Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung I – Grundseminar
	69117	Gesplitteter Gebührenmaßstab Abwasser und Finanzierung von Dichtheitsprüfungen (DIN 1986)
NEU	69119	Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung II – Aufbauseminar
	69120	Gebührenkalkulation und Kostenrechnung am Beispiel der Abwasserbeseitigung
	69125	Straßenbaubeiträge – Rechtsprechungsseminar
	69126	Gebühren und Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen – Rechtsprechungsseminar
	69128	Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung – Aktuelle Probleme – Jahresseminar 2011
	69132	Kur- und Fremdenverkehrsabgabe
	69133	Kur- und Fremdenverkehrsabgabe – Workshop
	69140	Grund- und Gewerbesteuer – Grundlagen des Realsteuerrechts und Fallbearbeitung
NEU	69145	Die ‚kleinen' kommunalen Steuern: Vergnügungs- und Hundesteuer
NEU	69147	Kontrolle von Zählwerkausdrucken von Geldspielgeräten im Zusammenhang mit der Erhebung von Vergnügungssteuern nach dem Wirklichkeitsmaßstab – Meldungen durch die steuerpflichtigen Automatenbetreiber
	69150	Zweitwohnungssteuer – Grundseminar
	69151	Zweitwohnungssteuer – Workshop
	69160	Spezialthemen: Insolvenz – Kommunalabgabenrecht für Steuer- und Rechtsämter – Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
NEU	69170	Aktuelle Themen der Besteuerung der Betriebe gewerblicher Art und der Eigengesellschaften der juristischen Personen des öffentlichen Rechts

Erfassung und Bewertung von Vermögen

NEU	69200	Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul I – Grundstücke
NEU	69201	Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul II – Gebäude
NEU	69202	Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul III – Infrastrukturvermögen

NEU 69203 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul IV – Mobiles Vermögen und restliche Positionen der Bilanz
NEU 69204 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul V – Produktbildung
NEU 69205 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul VI – Kosten- und Leistungsrechnung
NEU 69206 Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz – Modul VII – Doppischer Haushalt

Rechnungsprüfung

69400 Die Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse

Kassen- und Vollstreckungswesen

69500 Einführung in das Kassenwesen und Grundzüge der Zahlungsabwicklung – Grundseminar
69501 Einführung in die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung Grundseminar für die Doppik
NEU 69502 Forderungsmanagement – Der praktische Teil – Umsetzung in der Verwaltung
69503 Einführung in das Kassenwesen – Teil II – Kamerale Abschlüsse und Abschlussbuchungen
NEU 69504 Telefoninkasso im Forderungsmanagement – Mahntelefonate effektiv in der Vollstreckung einsetzen
69600 Vollstreckungswesen – Teil I – Grundseminar für den Außendienst
69601 Vollstreckungswesen – Teil II – Aufbauseminar für den Außendienst
69602 Vollstreckungswesen – Teil III –Besondere Rechtsfragen für den Innen- und Außendienst
69605 Die rechtlichen Grundlagen der Vollstreckung in bewegliches Vermögen
69606 Workshop für den Vollstreckungs-Außendienst
NEU 69607 Verhandlungsstrategien für die Vollstreckung und Kassenverwaltung
69611 Forderungspfändung/Eidesstattliche Versicherung
69613 Insolvenzrecht – Grundseminar
69615 Insolvenzrecht – Workshop - Praktische Erfahrungen und Probleme mit der Insolvenzordnung
69616 Forderungssicherung in der Krise des Schuldners Forderungssicherung unter Berücksichtigung der Insolvenzordnung – Workshop
69617 Forderungsdurchsetzung und Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren
NEU 69618 Rechtliche Grundlagen und Gläubigerstrategien in der Verbraucherinsolvenz
NEU 69619 Workshop: ‚Ärgernis' Restschuldbefreiung für den Schuldner
NEU 69620 Optimales Forderungsmanagement
NEU 69621 Grundlagen des Gesellschaftsrechts
NEU 69624 Workshop: Gesellschaftsrecht Tipps und Tricks – Tipps und Tricks zum Thema Gesellschafter- und Geschäftsführerhaftung

Seminarreihe Betriebswirtschaft

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die sich ein fundiertes Wissen auf dem Gebiet der Betriebswirtschaft aneignen möchten.

Bausteine der Seminarreihe

1. Nr. 67011 Betriebswirtschaftliche Grundlagen I
2. Nr. 67012 Betriebswirtschaftliche Grundlagen II
3. Nr. 67025 Kaufmännisches Rechnungswesen I
4. Nr. 67026 Kaufmännisches Rechnungswesen II
5. Nr. 67027 Kaufmännisches Rechnungswesen III
6. Nr. 67035 Einführung in die Kostenrechnung

Ziele und Methoden der Seminarreihe

Vor dem Hintergrund der zunehmend geringer werdenden Haushaltsressourcen in der öffentlichen Verwaltung rücken betriebswirtschaftliche Aspekte und Verhaltensweisen immer stärker in den Mittelpunkt von Verwaltungshandeln und Aufgabenerfüllung. Oftmals fehlen den Verwaltungsfachleuten jedoch die erforderlichen Kenntnisse, um die betriebswirtschaftliche Neuorientierung der Verwaltung praxisnah begleiten und umsetzen zu können.
Die Seminarreihe Betriebswirtschaft soll das notwendige Wissen hierzu vermitteln.

Warum Seminarreihe?

Als Teilnehmer/in dieser Reihe können Sie unter den nachfolgenden genannten Bedingungen ein Zertifikat erwerben, das Ihre betriebswirtschaftliche Qualifikation ausweist:

- Sie absolvieren die **Gesamtreihe innerhalb von drei Jahren**.
- Sie bearbeiten nach Besuch der Gesamtreihe Lehrbriefe, die **Wissensfragen aus allen sechs Bausteinen** beinhalten. Die Aufgaben hierzu werden von den jeweiligen Referenten erstellt und korrigiert. Die Bearbeitung der Lehrbriefe, für die ein Abgabeschluss besteht, erfolgt in der Regel in den ersten Monaten des Folgejahres.

Anmeldung

Um sich für die Seminarreihe anzumelden, nutzen Sie bitte die Möglichkeiten der Online-Anmeldung unter www.komma-sh.de oder nutzen Sie bitte den Vordruck auf der letzten Seite des Programms. Eine gesonderte Anmeldung zur Betriebsreihe wie in den vergangenen Jahren ist nicht erforderlich.

Hinweise

Näheres zu den Inhalten entnehmen Sie bitte den einzelnen Ausschreibungen.
Beachten Sie bitte hierbei auch die Anmerkungen über erforderliche Vorkenntnisse.

Jede Veranstaltung der Seminarreihe Betriebswirtschaft kann natürlich auch **einzeln** unabhängig von der Betriebsreihe gebucht werden.

Zur Ergänzung der Betriebsreihe empfehlen wir das Seminar 67070
- Methoden für Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der öffentlichen Verwaltung.

67011

Betriebswirtschaftliche Grundlagen I

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die betriebswirtschaftliche Elemente einführen bzw. umsetzen möchten.

Inhalte
1. Klärung allgemeiner Grundbegriffe
2. Betriebswirtschaft und öffentliche Verwaltung – ein Widerspruch?
3. Betriebswirtschaftliche Elemente für die öffentliche Verwaltung
4. Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung
   - Abgrenzung des Kostenbegriffs von den Ausgaben im Sinne des Haushaltsrechts
   - Bestimmung und Ermittlung von Kosten

Ziele und Methoden Die ökonomischen Anforderungen an das Verwaltungshandeln sind stark gestiegen. Dem Personal, das nicht oder nur geringfügig betriebswirtschaftlich vorgebildet ist, sollen hier durch Vortrag, Diskussion und in Gruppenarbeit die notwendigen Grundlagen vermittelt werden. Im Vordergrund stehen auch die Kosten- und Leistungsrechnung und deren Gestaltungsmöglichkeiten sowie die Bedeutung für die ergebnisorientierte Steuerung einer Verwaltungseinheit. Die Teilnehmer/innen erhalten dabei praxisorientierte Anregungen zur Vermittlung der Grunddaten.

Referent/in Herbert Schütt, Diplom-Betriebswirt, Kreis Segeberg

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin 11.04. bis 12.04.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.02.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

67012

Betriebswirtschaftliche Grundlagen II

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die die betriebswirtschaftliche Neuorientierung der Verwaltung mit umsetzen und bereits das Seminar Nr. 67011 besucht haben oder über gleichwertige Kenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Steuerungsmechanismen
   - Produkte als Mittelpunkt der Steuerung
   - Controlling
   - Berichtswesen, Kennzahlen
2. Wirtschaftlichkeitsrechnung
   - Kostenvergleichsrechnung
   - dynamische Investitionsrechnung
   - Nutzwertanalyse

Ziele und Methoden Dem Verwaltungspersonal auf der Fachebene wird zunehmend betriebswirtschaftliche Verantwortung übertragen. Ergänzend zum Grundseminar wird hier vertieft, wie ermittelte Kosten genutzt werden können, um die Aufgabenerfüllung zu optimieren und eine Leistungsanalyse zu ermöglichen. Dabei sind auch Gruppenarbeit und ein Erfahrungsaustausch vorgesehen.

Referent/in Herbert Schütt, Diplom-Betriebswirt, Kreis Segeberg

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

67020

Budgetierung im Neuen Steuerungsmodell

Zielgruppe Führungskräfte in Kommunalverwaltungen, Haushaltssachbearbeiter/innen, Mitarbeiter/innen von Kämmereien, Controllingverantwortliche, Personalratsmitglieder, Mitglieder der Gremien der ehrenamtlichen Selbstverwaltung.

Inhalte
1. Einbindung und Begriff der Budgetierung im Neuen Steuerungsmodell
2. Outputorientierte Budgetierung – Steuerung einer Verwaltung über Zielvorgaben
3. Produkte im Rahmen des Budgetierungsprozesses
4. Rolle der Politik im Budgetierungsprozess – Chancen und Risiken
5. Personalkostenbudgetierung – Ist- oder Durchschnittswerte? Einbeziehung von Beihilfen, Versorgungsbeträgen?
6. Zusammenhang zwischen Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung
7. Bedeutung der Delegation von Ressourcenverantwortung
8. Rolle der Querschnittseinheiten im Budgetierungsverfahren
9. Technikunterstützung für die Budgetierung
10. Einbindung der Budgetierung in andere Steuerungsinstrumente wie Controlling und Berichtswesen
11. Fortentwicklung des kommunalen Haushaltsrechtes : Budgetierung in der erweiterten Kameralistik und im neuen kommunalen Haushaltsrecht (Doppik)
12. Besonderheiten zur Budgetierung in der Doppik

Ziele und Methoden Die Budgetierung ist auch innerhalb des doppischen Haushaltsrechts ein wichtiges Element zur Steuerung einer Kommunalverwaltung. Auf dem Weg vom stufenweisen Aufbau der Budgetierung bis hin zu produktorientierten Haushaltsberatungen stehen die Verwaltungen und die Politik vor vielen Fragen und Problemen. In diesem Seminar sollen durch Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion die Schwierigkeiten in der Praxisarbeit unter Einbeziehung von praktischen Erfahrungen erörtert werden.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Termin 27.06. bis 28.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 16.05.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67024

Das System der doppelten Buchführung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Kämmerei, der Kasse und Finanzverwaltung, die sich einen Überblick verschaffen wollen.

Inhalte
1. Beispiele mit typischen Buchungsfällen
2. Überblick über das System der doppelten Buchführung
3. Zusammenhänge zwischen den Rechnungselementen erkennen und verstehen

Ziele und Methoden Die Buchhaltung liefert alle Zahlenwerte, die zur Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz benötigt werden. Ziel ist es, ein solides Buchungsverständnis und damit Ihre Buchungssicherheit zu fördern.

Referent/in Christian Dreyer, Geschäftsführer, CURACON GmbH, Rendsburg

Termin 21.09. bis 23.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	355,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

67025

Kaufmännisches Rechnungswesen I
Kaufmännische doppelte Buchführung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen im Steueramt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmereiamt, Amt für Wirtschaftsförderung, in kommunalen Eigenbetrieben oder Zweckverbänden sowie Kassenverwalter/innen und sonstige Interessierte.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Organisation des Rechnungswesens
3. Inventar
4. Bilanz
5. Gewinn- und Verlustrechnung
6. Konten
7. Buchen der Geschäftsvorfälle
8. Abschlussbuchungen
9. Vom Beleg zur Bilanz
   - Darstellung und Demonstration anhand eines abgeschlossenen Beispiels einer kaufmännischen doppelten Buchführung

Ziele und Methoden Dieses Seminar dient als Einführung in die kaufmännische Rechnungslegung durch Darstellung der Grundlagen der Buchführung und Bilanzierung. Es sollen die Grundtechniken praktisch erarbeitet und Verständnis für das betriebliche Rechnungswesen entwickelt werden. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.
Das Seminar stellt die Regelungen der GemHVO-Doppik sowie des HGB vor.

Referent/in Sven Leder, Diplom-Betriebswirt,
Landesrechnungshof Schleswig-Holstein

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners und der neusten Ausgabe des Handelsgesetzbuches (HGB) und der GemHVO-Doppik zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin a) 14.03. bis 15.03.2011
b) 31.08. bis 01.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 31.01.2011
b) 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	225,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67026

Kaufmännisches Rechnungswesen II
Kaufmännischer Jahresabschluss

Zielgruppe Mitarbeiter/innen im Steueramt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmereiamt, Amt für Wirtschaftsförderung, in kommunalen Eigenbetrieben oder Zweckverbänden sowie sonstige Interessierte, die bereits an Teil 1 (Seminar 67025) teilgenommen haben oder über gleichwertige Grundkenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Rechtliche Grundlagen kaufmännischer Rechnungslegung (HGB und GemHVO-Doppik)
2. Gliederung des Jahresabschlusses
   - Bilanz
   - Gewinn- und Verlustrechnung
3. Grundlagen des Ansatzes dem Grunde nach (Bilanzierung) und der Bewertung
4. Gestaltungsmöglichkeiten

Ziele und Methoden Es sollen die Grundlagen des Jahresabschlusses nach HGB und GemHVO-Doppik (Bilanz, Ergebnisrechnung) vermittelt werden. Dabei soll auch deutlich werden, welche handelsrechtlichen und haushaltsrechtlichen Möglichkeiten zur Ergebnisgestaltung vorhanden sind. Methodisch erfolgt dies durch Vorträge und anhand von Fallbeispielen.

Referent/in Sven Leder, Diplom-Betriebswirt,
Landesrechnungshof Schleswig-Holstein

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners und der neusten Ausgabe des Handelsgesetzbuches (HGB) zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin a) 11.05. bis 12.05.2011
b) 04.10. bis 05.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 30.03.2011
b) 23.08.2011

Kosten

Seminargebühr	225,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67027

Kaufmännisches Rechnungswesen III
Bilanzanalyse

Zielgruppe Mitarbeiter/innen im Steueramt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmereiamt, Amt für Wirtschaftsförderung, in kommunalen Eigenbetrieben oder Zweckverbänden sowie sonstige Interessierte, die bereits an einem der Grundseminare teilgenommen haben oder über einen gleichwertigen Kenntnisstand verfügen.

Inhalte
1. Erkenntnisziele und Grenzen der Bilanzanalyse
2. Auswertungsmethoden
3. Finanzwirtschaftliche Bilanzanalyse
   - Investitionsanalyse
   - Finanzierungsanalyse
   - Liquiditätsanalyse
4. Erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse
   - Ergebnisanalyse
   - Rentabilitätsanalyse
5. Praktische Beispiele

Ziele und Methoden Auf der Grundlage der im Teil 1 und 2 erarbeiteten Kenntnisse bzw. gleichwertigen Vorkenntnisse über die kaufmännische Buchführung sowie den kaufmännischen Jahresabschluss werden in diesem Seminar Analysemöglichkeiten vorgestellt, die den Teilnehmer/innen einen ersten Einblick in die Finanz-, Vermögens- und Ertragslage fremder Einrichtungen/Unternehmen sowie Gebietskörperschaften ermöglichen sollen.
Das Seminar stellt die Regelungen des GemHVO-Doppik sowie des HGB vor.

Referent/in Sven Leder, Diplom-Betriebswirt,
Landesrechnungshof Schleswig-Holstein

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners und der neusten Ausgabe des Handelsgesetzbuches (HGB) und der GemHVO-Doppik zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin a) 22.06. bis 23.06.2011
b) 16.11. bis 17.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss a) 11.05.2011
b) 05.10.2011

Kosten

Seminargebühr	225,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

67030

Einführung Doppik und Steuerrecht

Zielgruppe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Steueramt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmereiamt, Amt für Wirtschaftsförderung, in kommunalen Eigenbetrieben oder Zweckverbänden sowie sonstige Interessierte, die über Vorkenntnisse im Kaufmännischen Rechnungswesen verfügen.

Inhalte
1. Für welche Betriebe gewerblicher Art sind Steuerbilanzen zu erstellen?
2. Eröffnungsbilanzen nach GemHVO-Doppik, Handelsrecht und Steuerrecht
3. Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden nach steuerrechtlichen Kriterien
4. Erkennen von Steuerrisiken bei Bilanzerstellung

Ziele und Methoden Anhand von Fallbeispielen werden Bilanzen nach GemHVO-Doppik, Handels- und Steuerrecht in Anwendung der Grundsätze der kaufmännischen doppelten Buchführung praxisgerecht erstellt. Die unterschiedlichen Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze werden abschnittsweise erarbeitet.

Referent/in Holger Jermies, Versorgungsfachprüfer, Finanzamt Kiel-Nord
Rolf Schmelia, Versorgungsfachprüfer, Finanzamt Kiel-Nord

Hinweis Der Themenkreis ist im Verhältnis zum Bilanzbuchhalter-Lehrgang auf die praxisrelevanten steuerlichen Probleme bei der Einführung der Doppik begrenzt.

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	305,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67035

Einführung in die Kostenrechnung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die in das Sachgebiet eingeführt werden sollen. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Allgemeines
   - Stellung der Kostenrechnung im Rechnungswesen
   - Einsatzbereiche und Zweck der Kostenrechnung
2. Finanzwirtschaftliche Begriffe und deren Abgrenzung zur Kosten- und Leistungsrechnung
3. Grundsätzliches zur Kostenrechnung
4. Kostenartenrechnung
5. Kostenstellenrechnung
6. Kostenträgerrechnung
7. Vollkostenrechnung/Teilkostenrechnung

Ziele und Methoden Das Seminar bietet einen Einblick in die Möglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung innerhalb der kommunalen Verwaltung. Anhand von Beispielen wird ein Betriebsabrechnungsbogen entwickelt. Praxisorientiert wird eine Kostenrechnung für eine Verwaltung, kostenrechnende Einrichtung oder einen Eigenbetrieb entwickelt.

Referent/in Anke Toscher, Diplom-Betriebswirtin, Peter Wolters GmbH

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen eines Taschenrechners zwingend erforderlich.
Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Seminarreihe – Betriebswirtschaft.

Termin 17.08. bis 19.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 06.07.2011

Kosten

Seminargebühr	330,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

67036

ÖPP - Chance oder Risiko?

Überblick über die ‚Öffentlich-Private-Partnerschaft'

Zielgruppe Leitende Mitarbeiter/innen in Kämmerei und Rechnungswesen, Beteiligungscontrolling sowie Stadt- und Gemeindevertreter/innen, Mitglieder von Ausschüssen und willensbildenden Organen der kommunalen Betriebe jeder Rechtsform.

Inhalte
1. Vorstellung von ÖPP-Modellen
2. Rechtsformalternativen
3. Eignung öffentlicher Aufgaben zur Übertragung auf ÖPP-Modelle
4. Chancen- und Risikoanalyse
5. Besonderheiten aus Vergabe-, Beihilfe-, Gebühren-, Steuer-, Haushaltsrecht und Doppikumstellung
6. Fördermittel, Eigenkapitalausstattung
7. Wirtschaftlichkeitsrechnung

Ziele und Methoden In diesem Seminar wird ein Überblick über die wesentlichen Grundlagen der ÖPP und ein Leitfaden für die Praxis vermittelt. Neben den Kurzvorträgen wird den Teilnehmenden die Gelegenheit zur Diskussion und zum Erfahrungsaustausch gegeben.

Referent/in Heike Wiesing-Weißbarth, Wirtschaftsprüferin, BDO Deutsche Warentreuhand AG

Termin 05.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

67038

Die kommunale GmbH in Schleswig-Holstein
Rechtliche Rahmenbedingungen kommunaler Steuerung

Zielgruppe Beteiligungscontroller/innen, Mitarbeiter/innen, die mit der Betreuung kommunaler Gesellschaften befasst sind, persönliche Referentinnen und Referenten, Vertreter/innen in Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratmitglieder.

Inhalte
1. Gesellschafterversammlung, Geschäftsführung, Aufsichtsrat: Wer ist wofür zuständig?
2. Kompetenzverschiebungen durch den Gesellschaftsvertrag
3. Vertreter/innen in der Gesellschafterversammlung bestellen
4. Wie selbstständig sind die Vertreter/innen?
5. Wie sind Konflikte der Vertreter/innen untereinander zu lösen?
6. Verschwiegenheitspflicht der Vertreter/innen
7. Aufsichtsratmitglieder entsenden und vorschlagen
8. Vorsicht, Gesellschaftsrecht! Oder: Kann wirklich jede/r zum Aufsichtsratsmitglied bestellt werden?
9. Vorsicht Haftung! Rechte und Pflichten von Mitgliedern des Aufsichtsrats zutreffend beurteilen
10. Weisungen gegenüber Aufsichtsratsmitgliedern
11. Berichte aus dem Aufsichtsrat
12. Sinnvolle kommunale Richtlinien für Funktionsträger/innen
13. Tätigkeiten in Gesellschafterversammlungen und Aufsichtsräten vorzeitig beenden

Ziele und Methoden Kommunale Gesellschaften sind eine Selbstverständlichkeit in zahlreichen Städten, Gemeinden und Kreisen. Aber welcher Stellenwert kommt den kommunalen Interessen zu, welchen Einfluss kann die Kommune im Tagesgeschäft gegenüber ihrer GmbH geltend machen? Neben der Aufgaben- und Kompetenzverteilung innerhalb der GmbH informiert Sie dieses Seminar darüber, wie die an der Schnittstelle zwischen Kommunal- und Gesellschaftsrecht stehenden Funktionsträger/innen in den Gesellschaftsorganen auf rechtlich sicherer Basis tätig werden können. Näher behandelt werden auch die für Gemeinde- / Stadtvertretung und Kreistag bestehenden Einwirkungsmöglichkeiten.

Referent/in Georg J. Gruber-Pickartz, Dozent für öffentliches Recht, Bonn

Termin 02.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 22.07.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

67070

Methoden für Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe Verwaltungsmitarbeiter/innen der Landes- und Kommunalverwaltung, die Entscheidungen über haushaltswirksame Maßnahmen treffen bzw. sich im Rahmen des Zuwendungsrechtes oder in anderen Bereichen mit Fragen der Wirtschaftlichkeit bzw. Prüfung der Wirtschaftlichkeit beschäftigen. Spezielle betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Inhalte
1. Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
2. Kostenvergleichsrechnung
3. Kapitalwertmethode (Barwertmethode)
4. Annuitätenmethode
5. Kosten – Nutzen – Methoden
6. Entscheidungen unter Unsicherheit

Praktische Beispiele aus der Landes- und Kommunalverwaltung unter Berücksichtigung der Reformen im öffentlichen Rechnungswesen (z.B. Einführung der Finanzrechnung im Rahmen der Doppik).

Ziele und Methoden Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen (z. B. Beschaffung, Organisatorische Maßnahmen, Leasing oder Kauf, Förderprogramme, Vorhaben im Verkehrs-, Bau- oder Tourismusbereich) die die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltes unmittelbar oder mittelbar beeinflussen, zu beachten (§ 9 GemHVO, § 12 GemHVO-Doppik, §§ 7, 23, 44 LHO). Zudem ist Artikel 56 Absatz 1 der Landesverfassung zu berücksichtigen, der besagt, dass der Landesrechnungshof die zweckmäßigste, wirtschaftlichste und einfachste Gestaltung der gesamten Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes untersucht. Wie wird jedoch der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit konkret in der öffentlichen Verwaltung umgesetzt bzw. geprüft ? Diese Frage soll mit Hilfe der verschiedenen Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der Veranstaltung beantwortet werden. Die erarbeiteten Musterbeispiele sind als Vorlagen für die Praxis geeignet.

Referent/in Markus Küßner, Diplom-Betriebswirt, Ministerium für Arbeit, Soziales und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Für dieses Seminar ist ein Taschenrechner dringend erforderlich.

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	240,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67081

Doppik im Tiefbauamt
Neue Aspekte

Zielgruppe Zielgruppe der Veranstaltung sind Verantwortung tragende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit sowohl technischen als auch kaufmännischen Funktionen im Bereich der Tiefbauämter, insbesondere Leiterinnen oder Leiter von Tiefbauämtern und den Rechnungsprüfungsämtern sowie mit zentralen Investitionsplanungsfunktionen in der Haushaltsplanung.

Inhalte
1. Gesetzliche Vorgaben für den Bereich der verkehrlichen Infrastruktur
2. Grundlagen der Eröffnungsbilanz in Kurzform
3. Ermittlung von Restnutzungsdauern und Abschreibungen
4. Fortführung der Vermögenswerte
5. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Wirtschaftlichkeitsvergleiche gemäß § 12 GemHVO-Doppik
6. Hinweise zur Abgrenzung von Investitionen und Instandhaltungen bei Straßen und Ingenieurbauwerken (Aktivierungsrichtlinie)
7. Chancen für ein technisches Erhaltungsmanagement
8. Nutzeraspekte durch die Doppik
9. Beispiele aus der Praxis

Ziele und Methoden Durch die Doppik werden Straßen-Wege-Plätze und Ingenieurbauwerke zu Anlagegütern. In der Eröffnungsbilanz werden dafür monetäre Werte und Abschreibungszeiträume (Restnutzungsdauer) aufgeführt. Um Veränderungen auch in den Bilanzen abzubilden sind die Datenbestände fortzuführen. Auf das Tiefbauamt kommen durch die Doppik viele neue Aufgaben hinzu, die organisiert werden müssen. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und -vergleiche unterschiedlicher Alternativen sowie Abschätzungen von voraussichtlichen Restnutzungsdauern gehören dazu, wie auch die Abgrenzung von Investitionen und Instandhaltungen bei Straßen und Ingenieurbauwerken (Aktivierungsrichtlinie). Das Tiefbauamt erhält durch die Transparenz der neuen doppischen Sichtweise viele Impulse die von erheblichen Nutzen sein können. Der Themenbereich Werterhaltung gewinnt erheblich an Bedeutung. Die kaufmännische Betrachtungsweise ermöglicht eine zusätzliche Betrachtungsweise und lässt althergebrachte Verfahrensweisen überdenken.

Referent/in Bernd Mende, Bockermann Fritze, Ing.-Consult GmbH

Hinweis Das Seminar zeigt anhand zahlreicher Praxisbeispiele wie das Anlagevermögen erfasst, bewertet und vor allem wirtschaftlich fortgeführt werden kann. Des Weiteren werden Hilfestellungen für die tägliche Arbeit gegeben und neue Möglichkeiten aufgezeigt. Darüber hinaus bietet es ein Forum für den Austausch von Erfahrungen.

Termin 29.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	140,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

67099

Workshop Betriebswirtschaft

Zielgruppe Teilnehmer/innen der Seminarreihe ‚Betriebswirtschaft', die den Lehrbrief schreiben wollen.

Inhalte
1. Aufbereitung der Seminarreihe
2. Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Ziele und Methoden Gruppenarbeit und Bearbeitung von Einzelfragen.

Referent/in Sven Leder, Diplom-Betriebswirt, Landesrechnungshof Schleswig-Holstein
Anke Toscher, Diplom-Betriebswirtin, Peter Wolters GmbH
Herbert Schütt, Diplom-Betriebswirt, Kreis Segeberg

Hinweis Der Workshop ist für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Seminarreihe Betriebswirtschaft, die den Lehrbrief erstellen wollen, kostenfrei. Es entstehen vor Ort lediglich Kosten für die Tagesverpflegung.

Termin 23.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 09.02.2011

Kosten

Tagesverpflegung	13,15 €

67200

Die Anlagenbuchhaltung im NKR

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Inventarisierung von Vermögen und Schulden und der Umsetzung in der Anlagenbuchhaltung im neuen kommunalen Rechnungswesen (NKR) befassen.

Inhalte

1. Aufgaben der Anlagenbuchhaltung im NKR
2. Die Stellung der Anlagenbuchhaltung im Drei-Komponenten-System der Doppik
3. Grundlagen zur Bewertung von Vermögen
4. Eröffnungsbilanzierung im NKR
5. Ansatz und Bewertung
   - ausgewählter Positionen im Anlagevermögen
   - der Sonderposten
   - von Rückstellungen
6. Bilanzpolitische Bewertungsspielräume und Gestaltungsmöglichkeiten
7. Bewertungsvereinfachungsverfahren
   - Sammelposten
   - Sachgesamtheiten
   - Gruppenwerte
   - Festwerte
   - Bewertung von Vorräten
8. Die Anlagenbuchhaltung und der Jahresabschluss
   - Vorbereitungsarbeiten
   - Anlageklassen
   - Anlagenspiegel
   - Weitere Berichtsteile zum Jahresabschluss

Ziele und Methoden Mit der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens gewinnt die Anlagenbuchhaltung als Teil des Rechnungswesens immer mehr an Bedeutung. Damit tritt auch der Ausweis der durch die Nutzung des Vermögens entstehenden Kosten in Form von Abschreibungen und Zinsen in das Blickfeld des Interesses. Ziel des Seminares ist es, den Teilnehmenden neben den Grundzügen der Bewertung einzelner Vermögensgegenstände auch die Auswirkungen auf die Folgejahre zu vermitteln. Dabei wird - soweit möglich - auf Beispiele aus der kommunalen Praxis zurückgegriffen.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Termin
a) 09.05. bis 10.05.2011
b) 07.11. bis 08.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss
a) 28.03.2011
b) 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

67201

Anlagenbuchhaltung - Workshop

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die sich mit der Inventarisierung von Vermögen und Schulden und der Umsetzung in der Anlagenbuchhaltung im neuen kommunalen Rechnungswesen (NKR) befassen und über theoretische und praktische Erfahrungen verfügen.

Inhalte

1. Wichtige Grundlagen zur Anlagenbuchhaltung im NKR
2. Bewertung von Vermögen in Eröffnungs- und Schlussbilanzen
3. Fragestellungen zu den Bewertungsvereinfachungsverfahren
   - Sammelposten
   - Sachgesamtheiten
   - Gruppenwerte
   - Festwerte
   - Bewertung von Vorräten
4. Ansatz und Bewertung ausgewählter Positionen des Anlagevermögens und von Sonderposten
5. Problemstellungen zum Jahresabschluss
6. Besondere Fragestellungen

Ziele und Methoden Die Anlagenbuchführung als Teil des doppischen Rechnungswesens befindet sich in vielen Verwaltungen erst im Aufbau. Der vollständige Nachweis aller Vermögensgegenstände und der Schulden mit der richtigen Berechnung der Abschreibungen bzw. Auflösungsbeträge sowie der Restbuchwerte sind wichtige Grundlagen der Ergebnis- und Vermögensrechnung. Bei der praktischen Arbeit mit der Anlagenbuchführung treten vielfältige Problemstellungen auf. Ziel des Workshops ist es, insbesondere auch die auftretenden Fragen zu besprechen und Lösungen zu geben.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Hinweis Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Workshops können besondere Fragestellungen vorab möglichst bis zum 04.04.2011 an KOMMA übermitteln, um – soweit möglich – auch für diese Problemstellungen aus der kommunalen Praxis Lösungen zu entwickeln.

Termin 12.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 01.03.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69002

Grundlagen im NKR

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen sowie Führungskräfte, die sich mit dem doppischen Finanz- und Rechnungswesen beschäftigen.

Inhalte
1. Inhalte und Reformziele zum neuen kommunalen Haushaltsrecht
2. Vom Geldverbrauchskonzept zum Ressourcenverbrauchskonzept
3. Aufbau und Bedeutung der Drei-Komponenten-Rechnung
   - Gliederung nach dem Produktrahmen
   - Die Ergebnisrechnung
   - Die Finanzrechnung
   - Die Vermögensrechnung (Bilanz)
4. Der Umgang mit der Ergebnis- und Finanzrechnung
5. Produkte und interne Leistungsverrechnung
6. Inventarisierung und Anlagenbuchführung zur Verwaltung des Vermögens und der Schulden
7. Einbindung der Kosten- und Leistungsrechnung in die Doppik
8. Die Bilanz einer Kommune
9. Grundlagen zu Bilanzkennzahlen und Bilanzanalysen

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden werden durch Referat, Diskussion und praktische Übungen mit den Grundlagen und verschiedenen Problemstellungen des neuen Haushaltsrechts im NKR vertraut gemacht.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Termin 05.04.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 21.02.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69003

Haushaltsplanung im NKR

Zielgruppe Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der Kommunen, die sich mit einer doppischen Haushaltsplanung auf Grundlagen des neuen kommunalen Haushaltsrechts befassen.

Inhalte
1. Wichtige Grundlagen zum neuen kommunalen Haushaltsrecht
2. Vom Geldverbrauchskonzept zum Ressourcenverbrauchskonzept
3. Der neue Haushaltsplan im neuen Haushaltsrecht (Doppik)
   - Der Produktrahmenplan Schleswig-Holstein
   - Der Ergebnisplan
   - Der Finanzplan
   - Teilpläne
4. Haushaltsgrundsätze nach dem neuen Haushaltsrecht
5. Die Verknüpfung der Haushaltsplanung mit der Budgetierung
6. Unterschiede zwischen dem externen und internen Rechnungswesen
7. Produkte in der Haushaltsplanung und einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
8. Planung von Aufwand und Ertrag sowie von Auszahlungen und Einzahlungen
9. Kalkulation und Berechnung von Abschreibungen und Zinsen
10. Behandlung und Planung von Rückstellungen
11. Überleitung von kameralen Haushaltsdaten

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden werden durch Referat, Diskussion und praktische Übungen mit der doppischen Haushaltsplanung vertraut gemacht.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Hinweis Die Teilnahme am Kurs Grundlagen im NKR (69002) wird empfohlen.

Termin 31.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 19.04.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69004

Das Anordnungswesen im NKR
Geschäftsbuchhaltung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Haushaltsausführung und -überwachung einschließlich dem Anordnungswesen beschäftigen und mit den wichtigsten Grundlagen des neuen kommunalen Haushaltsrechts vertraut sind.

Inhalte
1. Wichtige Grundlagen zum neuen kommunalen Haushaltsrecht
2. Systematik der Buchungen in der Ergebnis- und Finanzrechnung
   - Der Produktrahmenplan Schleswig-Holstein
   - Der Kontenrahmen
   - Der neue Kontenplan einer Verwaltung für die Ergebnis- und Finanzrechnung
   - Bilanzkonten
3. Abgrenzung der Aufgaben der Finanzbuchführung und der Haushaltsüberwachung bzw. des Anordnungswesens
4. Zahlungs- bzw. Buchungsanordnungen in der Doppik und die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Anordnung einer Zahlung (Anordnungsbefugnis)
5. Praktische Beispiele
6. Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen (Werthaltigkeit)
7. Grundlagen zur Inventur und Behandlung von Investitionen im Rahmen der Haushaltsausführung
8. Einbindung einer Kosten- und Leistungsrechnung in die Haushaltsausführung
9. Technische Unterstützung durch EDV einschließlich der Möglichkeiten zur Nutzung der digitalen Signatur

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden werden durch Referat, Diskussion und praktische Übungen mit der doppischen Haushaltsüberwachung und dem Anordnungswesen vertraut gemacht.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

Hinweis Die vorherige Teilnahme am Kurs – Grundlagen im NKR (69002) wird empfohlen.

Termin 14.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 03.05.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69010

Kreditportfoliosteuerung und Zinsmanagement

Zielgruppe Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kämmerei und Rechnungswesen, Beteiligungscontrolling sowie Stadt- und Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, Mitglieder von Ausschüssen und willensbildenden Organen der kommunalen Betriebe jeder Rechtsform.

Inhalte
1. Finanzwirtschaftliche Grundlagen
   - Zinsen, Zinskurven, Diskontierung
   - Bonität, Rating, Spreads
   - Anleihen, Schuldscheine, Darlehen
   - Duration, Datenquellen
2. Zieldefinition
   - Planungssicherheit, Ergebnisoptimierung, rechtlicher Rahmen
   - Personal und Organisation
   - Gremien und Politik
   - Benchmark, Dokumentation
3. Zielsteuerung
   - Liquiditätsplanung
   - Investitionskredite, Kassenkredite
   - Strukturierte Finanzierungen, Derivate, Anlagen
   - Ablauforganisation, Creditor Relations
4. Zielkontrolle
   - Risikomanagement
   - Orientierung an der Benchmark
   - Planungsgrößen
   - Zielüberprüfung
   - Berichterstattung

Ziele und Methoden Die Steuerung eines kommunalen Kreditportfolios sollte sich an klar definierten, mess- und überprüfbaren Zielen orientieren. Das Seminar stellt einen ganzheitlichen Ansatz vor, mit dem die zielorientierte Steuerung eines kommunalen Kreditportfolios weiter entwickelt bzw. aufgebaut werden kann. Die Seminarinhalte werden durch Beispiele aus der täglichen Praxis ergänzt, der Erfahrungsaustausch und die Diskussion unter den Teilnehmenden ist sehr willkommen.

Referent/in Dr.rer.pol. Matthias Meier, Heinrich und Mortinger GmbH, Berlin

Termin 06.04. bis 07.04.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	315,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

NEU

69060

Kommunales Liegenschaftswesen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen der Liegenschafts- oder sonstigen Kommunalverwaltung, die sich über die Grundlagen des Grundstücksverkehrs und der Begründung von dinglichen Rechten sowie verschiedener liegenschaftlicher Vertragstypen informieren und evtl. vorhandene Erfahrungen austauschen möchten.

Inhalte
1. Liegenschaftlicher Organisationsaufbau
2. Liegenschaftliche Rechtsgrundlagen
3. Liegenschaftliche Grundbegriffe
4. Liegenschaftliche Vertragstypen und -beziehungen
5. Der Grundstückskaufvertrag
6. Das Grundbuch
7. Dingliche Rechte an Grundstücken
8. Beispiele liegenschaftlichen Handelns im Öffentlichen Recht

- Änderungen vorbehalten -

Ziele und Methoden Durch Kurzvortrag, praktische Beispiele und Gruppenarbeit sollen im Austausch praktischer Erfahrungen Grundlagen für das kommunale Liegenschaftswesen und damit verbundene Rechtsgeschäfte vermittelt werden.

Referent/in Anja Klemm, Hansestadt Lübeck
Petra Schuppenhauer, Hansestadt Lübeck

Termin 31.08. bis 02.09.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 20.07.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

69061

Die Nutzungsrechte im Grundbuch

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter

Inhalte
1. Das Grundbuch als Grundlage
2. Beschränkt persönliche und Grund-Dienstbarkeiten
3. Wegerecht, Leitungsrecht und Notwegerecht
4. Reallast
5. Bau- und Nutzungsbeschränkung
6. Baulast
7. Wohnungsrecht und Nießbrauch
8. Aufschiebende und auflösende Bedingungen
9. Das Grundbuchverfahren
10. Die Rolle des Notars

Ziele und Methoden Sie erhalten fundierte Kenntnisse über die Wesensmerkmale und den Inhalt der im Grundbuch vorkommenden Dienstbarkeiten. Anhand praktischer Beispiele werden die Gestaltungsmöglichkeiten zur Nutzung von Grundstücken dargestellt.

Referent/in Prof. Dr. Hartmut Lange, Rechtsanwalt und Notar, Kiel

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen der aktuellen Ausgaben des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und der Grundbuchordnung (GBO) erforderlich.

Termin 06.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69063

Der Grundstückskaufvertrag
Vorbereitung und Abwicklung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Liegenschafts-, Rechts-, Kataster- und Bauämtern

Inhalte
1. Das Grundbuch als Grundlage
2. Die Belastungen in Abt. II und III
3. Das Grundbuchverfahren
4. Der Grundstückskaufvertrag
   - Der Inhalt
   - Die Vertretungsvollmacht
   - Die einzuholenden Genehmigungen
   - Die Zahlung des Kaufpreises
   - Der Vollzug im Grundbuch

Ziele und Methoden Der Entwurf und die Abwicklung eines Grundstückskaufvertrages fallen zwar in die Zuständigkeit des Notars. Die Vertragsbeteiligten müssen aber auch selbst Kenntnisse des abzuwickelnden Geschäfts haben, da sie dem Notar zuarbeiten und sich an dem Vollzug des Vertrages beteiligen müssen. Das Seminar behandelt anhand praktischer Beispiele den Grundstückskaufvertrag, beginnend mit der Kauf- bzw. Verkaufsabsicht und endend mit der Eintragung des Eigentumswechsels im Grundbuch.

Referent/in Prof. Dr. Hartmut Lange, Rechtsanwalt und Notar, Kiel

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen der aktuellen Ausgaben des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und der Grundbuchordnung (GBO) erforderlich.

Termin 05.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 09.08.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69064

Problemlösungen bei ungeklärten Grundstücks-Eigentümer-Verhältnissen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter.

Inhalte
1. Der vertretene Grundstückseigentümer
   - Vollmachten
     - o Inhalt, Umfang
     - o Auslegungsfragen
     - o Formfragen
   - Vormundschaft
   - Betreuung
2. Der insolvente Grundstückseigentümer
   - Grundzüge des Insolvenzrechts
   - Forderungsanmeldung und Durchsetzung
3. Der verstorbene Grundstückseigentümer
   - Gesetzliches Erbrecht
   - Gewillkürte Erbfolge
   - Erbschein
   - Ausschlagung
   - Nachlasspflegschaft und Nachlassverwaltung

Ziele und Methoden Hilfe! Der Grundstückseigentümer ist nicht greifbar - er ist vertreten, insolvent oder verstorben. Dieser Not müssen Sie begegnen können mit den Mitteln des Vertretungsrechts, des Insolvenzrechts und des Erbrechts.

Referent/in Prof. Dr. Hartmut Lange, Rechtsanwalt und Notar, Kiel

Hinweis Bei diesem Seminar ist das Mitbringen der aktuellen Ausgabe des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) erforderlich.

Termin 07.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.09.2011

Kosten

Seminargebühr	135,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69065

Erbbaurecht

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit der Bestellung und Verwaltung von Erbbaurechten beschäftigt sind und bereits an dem Seminar -Kommunales Liegenschaftswesen- teilgenommen haben bzw. über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Geschichte und Zweck
2. Begründung des Erbbaurechtes
3. Inhalt des Erbbaurechtes
4. Erbbauzins
5. Erhöhung des Erbbauzinses
6. Zustimmung zur Veräußerung und Belastung des Erbbaurechtes
7. Heimfall und Beendigung
8. Wert des Erbbaurechtes

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden sollen anhand von praktischen Beispielen das Rechtsinstitut des Erbbaurechts und dessen Bedeutung im privatrechtlichen Verwaltungshandeln der kommunalen Körperschaften kennenlernen.

Referent/in Anja Klemm, Hansestadt Lübeck
Petra Schuppenhauer, Hansestadt Lübeck

Hinweis Problemfälle aus dem eigenen Tätigkeitsbereich werden auf Wunsch behandelt.

Termin 22.06. bis 24.06.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	410,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	196,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	90,00 €

69066

Workshop Kommunales Liegenschaftswesen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die am Seminar Kommunales Liegenschaftswesen teilgenommen haben oder über entsprechende grundlegende Kenntnisse der Liegenschaftsverwaltung aus der Praxis verfügen.

Inhalte Auffrischung und Vertiefung von Kenntnissen insbesondere zum Grundstückskaufvertrag, zum Grundbuch und zum Erbbaurecht anhand von Fällen aus der Praxis sowie auf der Basis aktueller Entwicklungen und Fragestellungen aus dem Teilnehmer/innenkreis.

Ziele und Methoden Im Rahmen dieses Seminars können sich die Teilnehmer/innen in kompakter Form und anhand praktischer Fälle und eingebrachter Fragestellungen über Entwicklungen zu den o. g. Themenfeldern informieren sowie ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern.

Referent/in Anja Klemm, Hansestadt Lübeck
Petra Schuppenhauer, Hansestadt Lübeck

Hinweis Fragestellungen aus dem Teilnehmer/innenkreis sind ausdrücklich erwünscht. Sie sollten KOMMA spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn zugesandt werden, damit sie im Seminar behandelt werden können.

Termin 22.11.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.10.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69067

Wertsicherungsklauseln und Preisindizes in liegenschaftlichen Verträgen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen der Liegenschafts- oder sonstigen Kommunalverwaltung, die für den Abschluss und die Verwaltung von Miet-, Pacht-, Gestattungs- und Erbbaurechtsverträgen zuständig sind und die eine langfristige Sicherung der Einnahmen ermöglichen wollen.

Inhalte
1. Wertsicherungsklauseln
2. Preisindizes (Arten, Umrechnung)
3. Anwendung bei der Erhöhung von Entgelten mit Fallbeispielen
4. Erhöhungsmöglichkeit bei langfristigen Verträgen ohne Anpassungsklausel

Ziele und Methoden Durch Referate, praktische Beispiele und Gruppenarbeit sollen die Teilnehmenden mit verschiedenen Wertsicherungsklauseln und Preisindizes sowie ihrer Anwendung in der Praxis vertraut gemacht werden.
Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis, die KOMMA 3 Wochen vor Seminarbeginn vorliegen, fließen in das Seminar mit ein.

Referent/in Anja Klemm, Hansestadt Lübeck
Petra Schuppenhauer, Hansestadt Lübeck

Termin 09.05. bis 10.05.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.03.2011

Kosten

Seminargebühr	290,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	138,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	71,00 €

69068

Das Grundbuch mit der Bedeutung der Rangfolgen und den Auswirkungen in der Zwangsversteigerung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Rechts- und Bauämter sowie sonstige Kommunal- und Landesverwaltungen, die sich mit dem Grundbuch allgemein, den Eintragungen und deren Rangfolgen vertraut machen und die Bedeutung für mögliche Zwangsversteigerungen absehen wollen.

Inhalte
1. Der Aufbau des Grundbuches
2. Eintragungen im Grundbuch
3. Rangfolgen
4. Zwangsversteigerungsrechtliche Grundbegriffe
5. Sicherung von Rangstellen durch Abgabe von privatrechtlichen Erklärungen
6. Auswirkungen der Rangstelle bei der Zwangsversteigerung

Ziele und Methoden Durch Kurzvortrag sowie anhand von praktischen Beispielen und Fällen sollen die Teilnehmenden das Grundbuch und dessen Bedeutung gerade auch im Hinblick auf mögliche Zwangsversteigerungen kennen lernen.

Referent/in Anja Klemm, Hansestadt Lübeck
Petra Schuppenhauer, Hansestadt Lübeck

Termin 21.09. bis 22.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 10.08.2011

Kosten

Seminargebühr	280,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	134,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	66,00 €

Vorwort zur Seminarreihe Miet- und Pachtrecht – 69070 bis 69075 –

In Gesprächen mit Seminarteilnehmern wurde immer wieder deutlich, wie wichtig die Erörterung von Fallbeispielen ist. Denn anhand dieser Besprechungen aus der Praxis lässt sich nicht nur die mietrechtliche Materie leichter erlernen, sondern auch deren Umsetzung.

Aus diesem Grund haben wir in unsere Seminarreihe 2011 noch mehr Fälle aus der Praxis eingebaut als bisher, um diese auch in Gruppenarbeit lösen und diskutieren zu lassen. Hiervon profitiert vor allem das Neben- und Betriebskostenseminar, dessen eher ‚trockene' Materie hierdurch anschaulicher und ‚greifbarer' wird. Diese Umgestaltung und Erweiterung des Seminars hat uns dazu bewogen, erstmalig eine 2½-tägige Fortbildung im Betriebs- und Nebenkostenrecht anzubieten.

Im Übrigen bleibt es bei den bewährten Strukturen, wie u. a.
- einem hohen Maß an Aktualität durch Vorstellung der neuesten Rechtsprechung;
- ständig erneuerten Skripten als Nachschlagekompendium für die Teilnehmer;
- der Möglichkeit für die Teilnehmer, eigene Fälle auch spontan im Forum zu lösen;
- der Besprechung der Materie aus zwei Blickwinkeln: der anwaltlichen und der Verwaltungspraxis;
- der Erarbeitung von Musterschreiben und Vertragsklauseln sowie von Prüfungsschemata, die die Arbeit im Verwaltungsalltag erleichtern und effizienter machen.

Als Fazit kann man schlagwortartig zusammenfassen: Fortbildung als Kostenminimierer! Spürbar wird dies in jedem Seminar, in dem wir uns über bekannte Gesichter unter unseren Teilnehmern freuen dürfen. Denn diese sind mittlerweile Profis in Vertragsverhandlungen, -gestaltung und rechtlicher Beurteilung geworden, wenn es einmal Streit gibt. Das spart meist den Weg zum Anwalt und steigert die Effizienz in der Kommunikation mit Alt- und Neumietern. Fortbildung als Kostenminimierer!

Unserer Konzeption werden wir daher auch 2011 treu bleiben und im Dialog mit unseren Teilnehmern ein ‚pulsierendes' Miet- und Pachtrecht vermitteln.

Klaus Breitrück

Dr. Sascha Brückner

69070

Einführung in das Mietrecht

Vertragsabschlüsse - Gefahrenquelle: Vorformulierte Mietverträge (AGB) - Schönheits-und Kleinreparaturen - Tod der Mieterin/des Mieters

Zielgruppe
Sachbearbeiter/innen aus allen Verwaltungsbereichen, die Mietverhältnisse jeglicher Art betreuen, auch/insbesondere für Neueinsteiger/innen im Liegenschaftswesen, sowie für langjährige Sachbearbeiter/innen, die ihre Kenntnisse aktualisieren möchten.

Inhalte
1. Einführung in das Mietrecht / Gliederung des Mietrechts
2. Abgrenzung zwischen Miete und Pacht
3. Vertragliche Grundlagen des BGB und Arbeit mit dem Gesetzestext
4. Vertragsabschlüsse
5. Gefahrenquelle: Vorformulierte Mietverträge (AGB)
6. Ermittlung und Festsetzung der Miethöhe
7. Schönheits- und Kleinreparaturen
8. Vertragsabwicklung im Verwaltungsalltag
9. Tod der Mieterin/des Mieters

Ziele und Methoden
Lebendige Einführung in das Mietrecht mit diversen Fallbeispielen aus der Praxis für die Praxis, bei der die Teilnehmer/innen die lösungsorientierte Anwendung der mietrechtlichen Vorschriften des BGB erlernen. Da es sich um eine Veranstaltung mit Seminarcharakter handelt, fließen jegliche Fragestellungen zu den behandelten Themen in die Inhalte mit ein. Darüber hinaus besteht hinreichend Zeit zum Dialog mit den Referenten.

Referent/in
Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis
Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin
04.05. bis 06.05.2011

Ort
Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss
23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	375,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

69071

Mietrecht im Detail

Mietminderung - Schadensersatzansprüche und Rechte des Vermieters - Mieterhöhung - Beendigung des Mietverhältnisses

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus sämtlichen Verwaltungsbereichen, die Mietverhältnisse jeglicher Art betreuen. Die Teilnahme an dem Seminar ‚Einführung in das Mietrecht – 69070' ist von Vorteil, zumindest sollten vergleichbare praktische und/oder theoretische Vorkenntnisse vorhanden sein.

Inhalte
1. Mietminderung
2. Schadensersatzansprüche des Mieters gegen den Vermieter
3. Rechte des Vermieters gegen den Mieter
4. Die Mieterhöhung
5. Beendigung des Mietverhältnisses
6. Exkurs: Überblick über die Dienst- und Werkwohnbestimmungen

Ziele und Methoden Durch Erläuterung der gesetzlichen Vorschriften, gespickt mit diversen Fallbeispielen, sowie in Gruppenarbeit werden Schwerpunktthemen des Mietrechts eingehend behandelt. Dabei wird – aufbauend auf dem Seminar ‚Einführung in das Mietrecht' (69070) – die Anwendung der mietrechtlichen Vorschriften des BGB verfeinert und die Struktur der mietrechtlichen Vorschriften des BGB vertieft. Die Teilnehmer/innen haben zudem die Möglichkeit, die Inhalte des Seminars durch Fragestellungen im Dialog mit den Referenten zu erweitern.

Referent/in Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin 26.10. bis 28.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

69072

Pachtrecht

Allgemeines Pachtrecht - Landpacht - Kleingartenpacht

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus sämtlichen Verwaltungsbereichen, die Pachtverhältnisse betreuen. Die Teilnahme an den Seminaren ‚Einführung in das Mietrecht (69070)' und ‚Mietrecht im Detail (69071)' ist von Vorteil, zumindest sollten vergleichbare praktische und/oder theoretische Vorkenntnisse vorhanden sein.

Inhalte
1. Einführung / Abgrenzung zu anderen Vertragsarten
2. Ermittlung und Festsetzung der Pachthöhe
3. Allgemeine Pacht
4. Kleingartenpacht
5. Landpacht

Ziele und Methoden Durch Erläuterung der gesetzlichen Vorschriften, gespickt mit diversen Fallbeispielen, sowie in Gruppenarbeit werden praktische Schwerpunktthemen des Pachtrechts eingehend erörtert. Dabei wird v.a. der Blick der Teilnehmer/innen für die Anwendung der gesetzlichen Vorschriften des BGB geschärft. Die Teilnehmer/innen haben zudem die Möglichkeit, die Inhalte des Seminars durch Fragestellungen im Dialog mit den Referenten zu erweitern.

Referent/in Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin 07.06. bis 09.06.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 26.04.2011

Kosten

Seminargebühr	415,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

69073

Neben- und Betriebskostenabrechnung
Schritt für Schritt zur richtigen Abrechnung

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus sämtlichen Verwaltungsbereichen, die mit der Vermietung und/oder der Verpachtung von Gebäuden betraut sind. Die Teilnahme an dem Seminar ‚Einführung in das Mietrecht – 69070' ist von Vorteil, zumindest sollten vergleichbare praktische und/oder theoretische Vorkenntnisse vorhanden sein.

Inhalte
1. Wesen der Neben(Betriebs-)Kosten
2. Einzelne Betriebskostenarten
3. Inklusivmiete, Pauschal- und Vorauszahlungsvereinbarungen
4. Betriebskostenabrechnung
   - Umlegungsmöglichkeiten
   - Abrechnungseinwendungen
   - Korrekturen von Betriebskostenabrechnungen
   - Fälligkeit
   - Kündigungsrechte
5. Heizkostenverordnung
6. Praktische Beispiele

Ziele und Methoden Anhand von Vorträgen mit diversen Fallbeispielen sowie in Gruppenarbeit wird das Neben-/ Betriebskostenrecht eingehend erörtert. Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, die Inhalte des Seminars durch Fragestellungen im Dialog mit den Referenten zu erweitern. Liegenschaftliche Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Referent/in Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis Neues Seminarkonzept ab 2011 - In Gruppenarbeit werden Fälle von Neben- und Betriebskostenabrechnungen durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bearbeitet und diskutiert. Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin 29.03. bis 31.03.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 15.02.2011

Kosten

Seminargebühr	375,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	261,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	105,00 €

69074

Die Ausarbeitung von Miet- und Pachtverträgen: Sicherheit für die Vertragsgestaltung - Empfehlungen für Vertragsabschlüsse - Rentabilitätssteigerung

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus sämtlichen Verwaltungsbereichen, die Miet- und Pachtverhältnisse jeglicher Art betreuen und dabei insbesondere mit der Ausarbeitung und (Um-)Gestaltung von Verträgen befasst sind. Die Teilnahme an den Seminaren – Einführung in das Mietrecht (69070) und – Mietrecht im Detail (69071) ist empfehlenswert, alternativ sollten umfangreiche praktische und/oder theoretische Vorkenntnisse vorhanden sein.

Inhalte
1. Möglichkeiten und Grenzen der Gestaltung von Miet- und Pachtverträgen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
2. Juristische und praktische Aspekte des Verwaltungsalltages u. a. zu den Themen:
   - Instandhaltung und Instandsetzung
   - Festlegung und Grenzen des vertragsgemäßen Gebrauchs
   - Ansprüche des Mieters und Vermieters nebst ihrer (außer-)gerichtlichen Durchsetzung
   - Vereinbarungen über das Inventar und über Investitionen des Mieters/Pächters
3. Besprechung von Verträgen – aus der Praxis für die Praxis
4. Rentabilitätssteigerung der Miet- und Pachteinnahmen durch geschickte Vertragsgestaltung und -abwicklung
5. Besichtigung von Lübecker Immobilien

Ziele und Methoden Anhand der gesetzlichen Vorschriften und von Vertragstexten werden Vorschläge zur Erarbeitung und (Um-)Gestaltung von Miet- und Pachtverträgen gemeinsam und in Gruppenarbeit mit den Teilnehmer/innen erörtert. Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, die Inhalte des Seminars durch Fragestellungen zu erweitern.

Referent/in Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis Am Nachmittag des ersten Seminartages steht eine Besichtigung von Gewerbeimmobilien in der Lübecker Altstadt auf dem Programm, am Nachmittag des zweiten Tages wird ein landwirtschaftlicher Betrieb besucht. Hierbei werden die zuvor in der Theorie erarbeiteten Themen und Fragestellungen sowie Möglichkeiten der vertraglichen Umsetzung an konkreten Objekten erörtert. Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin 14.09. bis 16.09.2011

Ort Mövenpick Hotel Lübeck

Anmeldeschluss 03.08.2011

Kosten

Seminargebühr	400,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	290,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	76,00 €

69075

Aktuelle Rechtsprechung zum Miet- und Pachtrecht

Die Miet- und Pachtrechtsprechung der vergangenen 12 Monate im Überblick

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen aus Verwaltungsbereichen, die schon seit längerem Miet- und Pachtverhältnisse betreuen und an den aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung interessiert sind.

Inhalte Aktuelle Entwicklungen und Probleme sowie Einzelfragen der Teilnehmenden.

Ziele und Methoden Im Rahmen dieses Seminars können die Teilnehmenden sich in kompakter Form über aktuelle Entwicklungen im Miet- und Pachtwesen informieren. Grundkenntnisse im Miet- und Pachtwesen werden vorausgesetzt.
Spezielle Themenwünsche senden Sie bitte bis spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn an KOMMA Bordesholm.

Referent/in Klaus Breitrück, Hansestadt Lübeck
Dr. jur. Sascha Brückner, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter a.d. Veterinärmedizinischen Universität Wien, Lübeck

Hinweis Verträge aus der Praxis können gern auf Folie kopiert zur Besprechung und Erarbeitung von Lösungsansätzen mitgebracht werden.

Termin 24.11. bis 25.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.10.2011

Kosten

Seminargebühr	235,00 €€
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

69110

Erschließungs- und Straßenbaubeiträge I

Grundseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen der Finanzverwaltung, der Bauverwaltung und der Rechnungsprüfungsämter ohne Erfahrungen im Beitragsrecht.

Inhalte

1. Grundsätze des Erschließungsbeitragsrechts nach §§ 127 ff. BauGB und des Straßenbaubeitragsrechts nach § 8 KAG
2. Öffentliche Einrichtung ‚Straße'
3. Beitragsfähiger Aufwand
4. Beitragsverteilung
5. Erschlossene und beitragspflichtige Grundstücke
6. Vertragsgestaltungen im Straßenbeitragsrecht
   - Erschließungsverträge
   - Ablösungsverträge

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden in großer Zahl Beispiele besprochen und praktische Übungen durchgeführt.

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Hinweis Zur Vertiefung wird das Aufbauseminar 69111 empfohlen.

Termin 14.03. bis 16.03.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 31.01.2011

Kosten

Seminargebühr	520,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

69111

Erschließungs- und Straßenbaubeiträge II
Aufbauseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen der Finanzverwaltung, der Bauverwaltung und der Rechnungsprüfungsämter, die bereits an einem Grundseminar teilgenommen haben bzw. über Erfahrungen mit Beitragsabrechnungen verfügen. Diese Veranstaltung ist gleichfalls geeignet für Stadtplaner/innen.

Inhalte
1. Verträge im Beitragsrecht
2. Bauprogramm und Abschnittsbildung
3. Beitragsfähige Aufwendungen
4. Erschlossene Grundstücke
5. Gemeindeanteil bei Ausbaumaßnahmen
6. Beitragsbescheide
7. Satzungsgestaltung
8. Praktische Fälle

Ziele und Methoden Das Seminar dient der Vertiefung vorhandener beitragsrechtlicher Kenntnisse. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll anhand von praktischen Beispielen das spezielle Erschließungs- und Ausbaubeitragsrecht nahegebracht werden. Eine komplette Beitragsermitttlung wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst durchgeführt. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt. Problemfälle aus dem eigenen Bereich werden auf Wunsch behandelt. Übersichtspläne zu den Fragen bitte auf OHP-Folie kopiert mitbringen!

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Hinweis Beitragsrechtliche Grund- oder Vorkenntnisse sind unbedingt erforderlich!

Termin 31.08. bis 02.09.2011

Ort Bildungszentrum Reinfeld e.V.

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	520,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

69113

Erschließungs- und Ausbaubeiträge Aktuelle Probleme
Jahresseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen, soweit für Beitragsrecht zuständig, Rechnungsprüfer/innen, Städteplaner/innen. Beitragsrechtliche Vorkenntnisse sind unbedingt erforderlich.

Inhalte
1. Rechtsprechung der letzten zwei Jahre und Entwicklungstendenzen
2. Aktuelle Probleme der Praxis
3. Einzelfragen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorwiegend aktuelle Probleme behandelt werden. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt. Fragen aus dem Teilnehmerkreis, die 2 Wochen vor der Veranstaltung bei KOMMA eintreffen, werden während des Seminars ergänzend behandelt. Übersichtspläne zu den Einzelfragen bitte auf OHP-Folie kopiert mitbringen!

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Termin 08.06. bis 09.06.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

69114

Lüneburger Beitragstage:
Aktuelle Fragen des Erschließungs- und des Straßenbaubeitragsrechts

Zielgruppe Verwaltungsangehörige, Rechtsanwälte und Richter, die mit dem Erschließungs- und Straßenbaubeitragsrecht befasst bzw. tätig sind.

Inhalte
1. Aktuelle Fragen aus dem Erschließungs-, Erschließungsbeitrags- und Straßenbaubeitragsrecht
2. Abrechnung von städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen
3. Berufung auf Treu und Glauben sowie auf Missbrauch rechtlicher Gestaltungsmöglichkeiten im Beitragsrecht
4. Vorteilsbegriff und Bedeutung des Vorteils im Erschließungs- und Straßenbaubeitragsrecht
5. Abrechnung von Ausbaumaßnahmen für Gemeinschaftseinrichtungen einschließlich Entwässerungssystementscheidung im Erschließungs- und Straßenbaubeitragsrecht
6. Beiträge in der Insolvenz und im Erbfall
7. Entwicklungen im Mediationsrecht
8. Aktuelle Fragen zum Straßenbaubeitragsrecht aus der Sicht der Rechtsprechung und der Praxis

Ziele und Methoden Die Veranstaltung ist für Verwaltungsangehörige aus Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein geöffnet. Einschlägig tätige Rechtsanwälte aus den o.g. Bundesländern können an der Veranstaltung teilnehmen, um den mit Fragen des Themas befassten Berufsgruppen Information, Gespräch und Erfahrungsaustausch zu ermöglichen. Besonders gefördert wird dieser Prozess durch Gastteilnehmer aus dem Kreis der Richterinnen und Richter an Verwaltungs/Oberverwaltungsgerichten.

Referent/in Eröffnung und Begrüßung durch die Justizministerin des Landes Mecklenburg-Vorpommern Frau Uta-Maria Kuder.
Rechtsanwalt Prof. Dr. Hans-Jörg Birk, Stuttgart
Nds. Justizminister Bernd Busemann, Hannover
Rechtsanwalt Alfred Dietrich, Lüneburg
Rechtsanwalt Prof. Dr. Hans-Joachim Driehaus, Berlin
Rechtsanwalt Jürgen Lauenroth, Hannover
Präsident des Verwaltungsgericht Ulrich Meyer-Bockenkamp, Halle
Vizepräsident d. Oberverwaltungsg. Michael Sauthoff, Greifswald
Vizepräsident des Verwaltungsgericht Wolfgang Siebert, Lüneburg
Rechtsanwalt Arno Witt, Kiel

Hinweis Fragen zur Organisation beantwortet das Niedersächsische Studieninstitut für kommunale Verwaltung Oldenburg, 0441/92399-40. Der Kostenbeitrag wird auch fällig, wenn die bestätigte Reservierung eines Teilnahmeplatzes nicht in Anspruch genommen wird. Die Veranstaltung findet in der Universität Lüneburg und im Hotel Seminaris statt.

Termin 07.03. bis 09.03.2011

Ort Universität Lüneburg,

Anmeldeschluss 24.01.2011

Kosten

Seminargebühr	395,00 €

69116

Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung I
Grundseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen der Finanzverwaltung, der Bauverwaltung und der Rechnungsprüfungsämter ohne Erfahrungen im Beitragsrecht.

Inhalte
1. Darstellung des gesamten Rechts der Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und der Wasserversorgung unter besonderer Berücksichtigung der KAG-Änderung
2. Öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Regelung
3. Globalberechnung, Abrechnungsgebiet, Veranlagungsgebiet und Kalkulation
4. Kostenrechnung, Vor- und Nachkalkulation, Ausgleich von Über-/Unterdeckungen, Auflösung der Beiträge
5. Beitrags- und Gebührenmaßstäbe
6. Beitragstatbestände, Veranlagungsverfahren
7. Gebührentatbestände, Grund- und Zusatzgebühr, gesplittete Gebühr
8. Praktische Fälle

Ziele und Methoden In diesem Seminar werden für Anfänger/innen die Grundlagen, das System und die Verfahrensweise der Kalkulation und Veranlagung von Anschlussbeiträgen und Gebühren dargestellt. Mindestens eine komplette Beitragsermittlung wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst durchgeführt, anschließend sind Einzelübungen geplant. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt.

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Hinweis Zur Vertiefung der Kenntnisse wird auf das Seminar Nr. 69119 (Aufbauseminar) verwiesen. Für die Kostenrechnung und die Kalkulation wird auf das Seminar 69120 hingewiesen.

Termin 06.04. bis 08.04.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 23.02.2011

Kosten

Seminargebühr	510,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	277,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	123,00 €

69117

Gesplitteter Gebührenmaßstab Abwasser und Finanzierung von Dichtheitsprüfungen (DIN 1986)

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, Abteilungsleiter/innen, soweit für Gebührenrecht zuständig, sowie Rechnungsprüfer/innen und Städteplaner/innen.

Inhalte
1. Notwendige und empfehlenswerte Gestaltungen der Trennung von Schmutz- und Niederschlagswasser
2. Finanzierung der Dichtheitsprüfung von Grundstücksentwässerungsanlagen
3. Straßenentwässerung und Entlastung des allgemeinen Haushalts

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorwiegend Erfahrungen miteinander ausgetauscht werden. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt.

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Hinweis Gebührenrechtliche Vorkenntnisse sind unbedingt erforderlich.

Termin 31.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 19.09.2011

Kosten

Seminargebühr	180,00 €
Tagungspauschale	35,50 €

69119

Beträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung II

Aufbauseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen soweit für Beitragsrecht zuständig, sowie Rechnungsprüfer/innen und Stadtplaner/innen, die bereits am Grundseminar teilgenommen haben bzw. über Erfahrung mit Beitragsabrechnungen verfügen.

Inhalte
1. Kalkulation und Veranlagung – Gemeinsamkeiten und Unterschiede
2. Erstellung einer Globalrechnung für Beiträge
3. Einzelfragen der Kostenrechnung und Kalkulation
4. Satzungsgestaltung
5. Übertragung von Aufgaben auf Dritte
6. Straßenentwässerung – Gebührenerhebung und Entlastung des allgemeinen Haushalts
7. Nachveranlagungen
8. Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorhandene gebühren- und beitragsrechtliche Kenntnisse vertieft werden. Daneben werden aktuelle Probleme behandelt. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt. Fragen, die bei der Verwaltungsakademie 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung eintreffen, werden während des Seminars behandelt. Übersichtspläne zu den Einzelfragen bitte auf Folie kopiert mitbringen!

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Hinweis Vorkenntnisse sind unbedingt erforderlich! Für die Kostenrechnung und die Kalkulation wird auf das Seminar 69120 hingewiesen.

Termin 04.10. bis 06.10.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 23.08.2011

Kosten

Seminargebühr	520,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

NEU

69120

Gebührenkalkulation und Kostenrechnung am Beispiel der Abwasserbeseitigung

Zielgruppe Kostenrechner, Abteilungsleiter/innen, Sachbearbeiter/innen und Rechnungsprüfer/innen, die für die Abwasserbeseitigung zuständig sind bzw. diesen Bereich zu prüfen haben und über Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Kostenrechnung und Preisgestaltung verfügen.

Inhalte
1. Organisation, Inhalt und Gestaltung einer Kostenrechnung der Abwasserbeseitigung, Vor- und Nachkalkulation
2. Kostenartenrechnung mit Ausschreibungsverpflichtung, Periodenzurechnung der Kosten, Abschreibung und Verzinsung des Anlagekapitals, Auflösung der Beiträge
3. Kostenstellenrechnung in kleinen und großen Gemeinden bzw. Städten
4. Kostenträgerrechnung für Schmutzwasser und Niederschlagswasser
5. Betriebsabrechnungsbogen
6. Gebührenkalkulation und Anteile des öffentlichen Interesses, insbesondere Straßenentwässerung, Be- oder Entlastung des Haushalts

Ziele und Methoden Anhand eines kompletten Beispiels einer Kostenrechnung werden in Vortrag und in Gruppenarbeit die Grundsätze und wesenlichen Einzelheiten der Kostenrechnung und Betriebsabrechnung bei der Abwasserbeseitigung erarbeitet.
Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt.

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Termin 28.09. bis 30.09.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 17.08.2011

Kosten

Seminargebühr	500,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	241,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	101,50 €

69125

Straßenbaubeiträge
Rechtsprechungsseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen sowie Amts- und Abteilungsleiter/innen, die für das Straßenbaubeitragsrecht zuständig sind.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsprechung eingebunden in die Darstellung von Teilbereichen
2. Teilbereiche nach Vorwahl der Teilnehmer/innen
3. Umsetzung der Rechtsprechung in der Praxis

Ziele und Methoden Die neueste Rechtsprechung des VG und des OVG Schleswig wird dargestellt. Ein weiterer Schwerpunkt sind Fragen aus der Praxis. Im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten wird auf Einzelfragen der Teilnehmer/innen eingegangen.
Übersichtspläne zu den Einzelfragen sind auf OHP-Folie kopiert mitzubringen!

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH
Dierk Habermann,
Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht Schleswig
Helmut Harbeck,
Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht Schleswig

Hinweis Die Richter des OVG Schleswig Herr Habermann und Herr Harbeck sind nur am 1. Tag des Seminars zum Thema Rechtsprechung anwesend.

Termin 14.11. bis 15.11.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 03.10.2011

Kosten

Seminargebühr	345,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

69126

Beiträge und Gebühren für leitungsgebundene Einrichtungen

Rechtsprechungsseminar

Zielgruppe Amtsleiter/innen und Sachbearbeiter/innen in den Rechts- und Fachämtern, die mit Beitrags- und Gebührenrecht befasst sind, Richter/innen des Schl.-Holst. Verwaltungsgerichts.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsprechung eingebunden in die Darstellung von Teilbereichen
2. Teilbereiche nach Vorwahl der Teilnehmer/innen
3. Umsetzung der Rechtsprechung in der Praxis

Ziele und Methoden Die einzelnen Themenkomplexe werden durch Referate im Plenum dargestellt und diskutiert.

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH
Dierk Habermann,
Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht Schleswig
Helmut Harbeck,
Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht Schleswig

Termin 28.11.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 17.10.2011

Kosten

Seminargebühr	205,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	43,00 €

69128

Beiträge und Gebühren für die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung

Aktuelle Probleme - Jahresseminar 2011

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Abteilungsleiter/innen, soweit für Beitragsrecht zuständig, Rechnungsprüfer/innen, Städteplaner/innen. Beitragsrechtliche Vorkenntnisse sind unbedingt erforderlich.

Inhalte
1. Rechtsprechung der letzten zwei Jahre und Entwicklungstendenzen
2. Aktuelle Probleme der Praxis
3. Einzelfragen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorwiegend aktuelle Probleme behandelt werden. Die Präsentation erfolgt EDV-unterstützt. Fragen aus dem Teilnehmerkreis, die 2 Wochen vor der Veranstaltung bei KOMMA eintreffen, werden während des Seminars ergänzend behandelt. Übersichtspläne zu den Einzelfragen bitte auf OHP-Folie kopiert mitbringen!

Referent/in Marlies Dewenter-Steenbock, Geschäftsführerin, GeKom GmbH
Reimer Steenbock, Verbandsdirektor a. D., GeKom GmbH

Termin 22.06. bis 23.06.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	360,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

69132

Kur- und Fremdenverkehrsabgabe

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Kur- und Gemeindeverwaltungen, zu deren Aufgabenbereich die Kur- und Fremdenverkehrsabgabe gehört und die insbesondere
- mit der Entwicklung des maßgeblichen Satzungsrechts,
- der Abwicklung des Veranlagungsverfahrens sowie
- der Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen gegen die Heranziehung zur Fremdenverkehrsabgabe befasst sind

und über keine oder wenig Erfahrungen verfügen.

Inhalte
1. Rechtliche Grundsätze
2. Kalkulation
3. Kur- und Fremdenverkehrsabgabensatzung
4. Abgabentatbestand, sonstige Satzungsbestimmungen
5. Veranlagungsverfahren, Bescheidgestaltung, Argumentation

Ziele und Methoden Den Teilnehmenden sollen, ausgehend von der Stellung und Bedeutung der Kur- und der Fremdenverkehrsabgabe im Einnahmebeschaffungssystem eines Kur- oder Fremdenverkehrsortes, die diese Abgabearten prägenden rechtlichen Grundsätze nahegebracht werden. Darauf aufbauend werden – unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung – Vorschläge für die Gestaltung der erforderlichen Satzungen erarbeitet, wobei die von der Rechtsprechung geforderte Kalkulation als Grundlage und denkbare Satzungsregelungen sowie Fragen des Veranlagungsverfahrens erörtert und Hinweise für die Argumentation gegenüber Abgabenpflichtigen gegeben werden. Den Teilnehmenden werden Kurzdarstellungen der jeweiligen Themen zur Verfügung gestellt.

Referent/in Wolfgang Beushausen, Amt Eiderstedt

Hinweis Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei KOMMA eintreffen, werden mit einbezogen.

Termin 06.06. bis 07.06.2011

Ort Hotel Köhlerhof, Bad Bramstedt

Anmeldeschluss 25.04.2011

Kosten

Seminargebühr	230,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	152,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	74,00 €

69133

Kur- und Fremdenverkehrsabgabe
Workshop

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die bereits über längere Erfahrungen verfügen oder an dem Seminar – Fremdenverkehrsabgabe – Grundseminar – teilgenommen haben.
Wegen der Berührungspunkte zwischen Kur- und Fremdenverkehrsabgabe (z. B. im Rahmen der Kalkulation) sollen im Workshop auch Probleme der Kurabgabenerhebung mit einbezogen werden.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsprechung
2. Einzelfragen der Teilnehmer/innen
3. Probleme der Kur- und Fremdenverkehrsabgabe

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorwiegend Erfahrungen miteinander ausgetauscht werden.

Referent/in Wolfgang Beushausen, Amt Eiderstedt
Ralph Riehl, Richter am Verwaltungsgericht Schleswig, Neumünster

Hinweis Fragen, die bei KOMMA 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung eintreffen, werden während des Seminars ergänzend behandelt.

Termin 25.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.09.2011

Kosten

Seminargebühr	145,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69140

Grund- und Gewerbesteuer
Grundlagen des Realsteuerrechts und Fallbearbeitung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Steuerbehörden sowie aus den Rechnungsprüfungs- und Gemeindeprüfungsämtern.

Inhalte
1. Allgemeine Grundlagen des Realsteuerrechtes
2. Einführung in die Abgabenordnung als steuerrechtliches Verfahrensgesetz
3. Bearbeitung von Grund- und Gewerbesteuerfällen unter Einbeziehung des Bewertungs-, Einkommen- und Körperschaftssteuerrechts
4. Einzelfragen und Fallbearbeitungen (z. B. Erlass der Grundsteuer, steuerliche Nebenleistungen)

Ziele und Methoden Referate, Lösung von Fallbeispielen und Erörterung von Praxisproblemen.

Referent/in Stefan Gerlach, Amt Probstei

Hinweis Die Teilnehmer/innen können Fragen und Fälle einreichen. Diese müssen im Format MS-Word spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn bei KOMMA vorliegen. Das Seminar ist in Teilen auch geeignet für Mitarbeiter/innen, die kommunale Abgaben im Sinne des KAG (wie z. B. Zweitwohnungssteuer, Spielgerätesteuer, grundbesitzbezogene Gebühren etc.) bearbeiten.

Termin a) 23.05. bis 24.05.2011
b) 29.08. bis 30.08.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss a) 11.04.2011
b) 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	225,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

69145

Die ‚kleinen' kommunalen Steuern: Vergnügungs- und Hundesteuer

Zielgruppe Mitabeiter/innen mit entsprechenden fachlichen Grundkenntnissen aus den Bereichen Kämmerei/Steueramt und aus Rechtsämtern von Städten und Gemeinden, weitere Mitarbeiter/innen, die mit der Erhebung dieser Steuern befasst sind.

Inhalte
1. Vergnügungssteuer
   - Auswirkungen der BVerfG – Entscheidung vom 04.02.2009 und der BverwG – Urteile vom 13.04.2005 und 09.06.2010
   - Praktische Umsetzung/Neufassung der Satzung
   - Mögliche Steuermaßstäbe/Steuersätze
   - Umgang mit Zählwerkausdrucken
   - Schätzungsfälle/OWiG-Verfahren
   - Abgrenzung Apparat/Gerät
   - Besondere vergnügungssteuerliche Tatbestände
   - Internetcafes/Personalcomputer
   - Solarien
   - Aktuelle Problemfragen und -fälle
2. Hundesteuer
   - Das Für und Wider von Bestandsaufnahmen
   - Kampfhunde
   - Hundehaltung aus beruflichen/privaten Zwecken
   - Hundesteuerzahlung und Existenzminimum
   - Steuerbefreiungstatbestände
3. Erfahrungsaustausch, Probleme, Fragen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden Lösung von Fallbeispielen und Erörterung von Praxisproblemen.

Referent/in Andreas Siepmann, Städtischer Amtsrat, Stadt Essen
Norbert Meier, Städtischer Rechtsdirektor, Stadt Essen

Hinweis Als Arbeitsmittel werden die jeweils geltenden Gemeindlichen Steuersatzungen benötigt. Fragen und Fälle können eingereicht werden und müssen KOMMA 4 Wochen vor Seminarbeginn vorliegen.

Termin a) 22.06.2011
b) 23.06.2011

Ort a) Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz
b) Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 11.05.2011
b) 12.05.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69147

Kontrolle von Zählwerkausdrucken von Geldspielgeräten im Zusammenhang mit der Erhebung von Vergnügungssteuern nach dem Wirklichkeitsmaßstab

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen, die mit der Bearbeitung von Vergnügungssteuer/Bescheidung beschäftigt sind incl. Fachaufsichten.

Inhalte
1. Gesetzliche Grundlagen
   - Abgabenordnung
   - Kommunalabgabengesetz
2. Technische Grundlagen
   - Auslesemöglichkeiten der Hersteller
3. Erläuterungen an Beispielen
   - Hersteller adp
   - Hersteller NSM
   - Hersteller Crown Technologie
   - Hersteller Bally Wulff
4. Erhebung/Verwaltung von Verwaltungs-Steuerdaten im Verantwortungsbereich
5. Fragen/Diskussion

Ziele und Methoden Mit diesem Seminar soll eine Einführung in die Kontrolltätigkeit zur Umsetzung der Satzung der Kommune über die Erhebung einer Vergnügungssteuer für das Halten von Spiel- und Unterhaltungsautomaten mit Gewinnmöglichkeit auf Grund der kommunalrechtlichen/abgabenrechtlichen Vorschriften gegeben werden. Es soll allen Mitarbeitern, die die Auswertung/Berechnung von Vergnügungssteuern vornehmen, die Möglichkeit geben, diesen problematischen Bereich des Abgabenrechts praxisnah zu erschließen und sachgerecht umzusetzen. Die Inhalte werden praxisgerecht an Fallbeispielen dargestellt, einschließlich der technischen Hintergründe der Rechtsverordnungen. Der inhaltliche Schwerpunkt der Veranstaltung liegt in der Vermittlung von Grundwissen in der praxisnahen Durchsetzung der Abgabenordnung unter Berücksichtigung der Änderung der Spielverordnung.

Referent/in Karsten Proksch, Richter am Verwaltungsgericht Greifswald, Dipl.- Ing. (FH), Stralsund

Hinweis Das Seminar 18039 betrachtet den gewerberechtlichen Teil.

Termin 22.03.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 08.02.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69150

Zweitwohnungssteuer
Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Verwaltungen, zu deren Aufgabengebiet die Erhebung der Zweitwohnungssteuer zählt und die bislang nicht mit diesem Thema befasst waren.

Inhalte
1. Verfassungsrechtliche und einfachgesetzliche Grundlagen
2. Geschichtliche Entwicklung der Zweitwohnungssteuer
3. Veränderung der Inhalte der Zweitwohnungssteuer durch Fortentwicklung der Rechtsprechung
4. Aktueller Stand der Rechtsprechung
5. Zweitwohnungssteuertatbestand
6. Satzungsgestaltung
7. Erhebungsverfahren
8. Widerspruchsverfahren
9. Argumentationshilfen

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, das Zweitwohnungssteuerrecht nach dem aktuellen Stand der Rechtsprechung in Schleswig-Holstein systematisch sicher anwenden zu können.

Dazu wird – ausgehend von den verfassungsrechtlichen und gesetzlichen Grundlagen – die geschichtliche Entwicklung der Zweitwohnungssteuer aufgezeigt und der heutige Stand der Rechtsprechung erläutert.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt in der Vermittlung der zweitwohnungssteuerrechlichen Systematik, deren Beherrschung Grundlage für sachgerechte Einzelentscheidungen sowohl im Veranlagungs- wie auch im Widerspruchsverfahren ist. Einen weiteren Schwerpunkt soll die Argumentation gegenüber Abgabepflichtigen einnehmen.

Die Vermittlung der Seminarinhalte erfolgt im Gespräch mit den Teilnehmern.

Fragen und Interessenschwerpunkte der Teilnehmenden werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
Bitte schicken Sie Ihre Fragen bis 3 Wochen vor Seminarbeginn an KOMMA.

Referent/in Wolfgang Beushausen, Amt Eiderstedt

Termin 02.05. bis 03.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 21.03.2011

Kosten

Seminargebühr	250,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69151

Zweitwohnungssteuer
Workshop

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen, die bereits über langjährige praktische Erfahrungen verfügen.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsprechung
2. Einzelfragen der Teilnehmer/innen

Ziele und Methoden In diesem Seminar sollen vorwiegend Erfahrungen miteinander ausgetauscht werden.
Fragen, die bei KOMMA 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung eintreffen, werden während des Seminars behandelt.

Referent/in Wolfgang Beushausen, Amt Eiderstedt
Ralph Riehl, Richter am Verwaltungsgericht Schleswig, Neumünster

Termin 05.09. bis 06.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	265,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69160

Spezialthemen: Insolvenz- Kommunalabgabenrecht für Steuer- und Rechtsämter
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Sachgebietsleiter/innen aus dem Bereich Abgaben und Gebühren sowie Mitarbeiter/innen der Steuer- und Rechtsämter und Kassenverwalter/innen ohne Vorkenntnisse.

Inhalte
1. Bescheiderteilung und -korrektur vor dem und im Insolvenz(vor)verfahren
2. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen vor dem und im Insolvenz(vor)verfahren
3. Haftungsgrundlagen zur Erweiterung des Kreises der Haftungsschuldner
4. Spannungsfeld zwischen Abgabenordnung und Insolvenzordnung

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung soll die Vermittlung einer besseren Entscheidungsgrundlage für die Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen sein. Desweiteren sollen die Teilnehmer/innen einen vertieften Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens erhalten, um aktiv die Möglichkeiten des Insolvenzrechts mit dem Ziel einer effektiven Vollstreckung zu nutzen. Im Vordergrund dieser Veranstaltung steht der Erfahrungsaustausch aus dem Teilnehmerkreis, der zweite Tag des Seminars dient der Lösung von praktischen Fällen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 19.09. bis 20.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 08.08.2011

Kosten

Seminargebühr	300,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69170

Aktuelle Themen der Besteuerung der Betriebe gewerblicher Art und der Eigengesellschaften der juristischen Personen des öffentlichen Rechts

Zielgruppe Versorgungsbetriebe sowie Kämmerer/innen und Leiter/innen des Rechnungswesens in den Kommunen.

Inhalte
1. Aktuelles (siehe Hinweise)
2. Fallgestaltungen zu Bäderverbünden
3. Zweifelsfragen zur Spartentrennung nach § 8 Abs. 9 KStG

Ziele und Methoden Informationsvortrag ohne Teilnahmebescheinigung.

Referent/in Holger Jermies, Versorgungsfachprüfer, Finanzamt Kiel-Nord
Rolf Schmelia, Versorgungsfachprüfer, Finanzamt Kiel-Nord

Hinweis Die Veranstaltung beginnt um 13.00 Uhr und endet am späteren Nachmittag. Eine detaillierte Übersicht zu den aktuellen Themen steht ab Mitte Januar 2011 auf der Internetseite von KOMMA (Fortbildung, Seminarangebot, öffentliche Finanzen, Seminar 69170) bereit. In der Seminargebühr sind Getränke sowie ein Pausensnack enthalten.

Termin 28.02.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 17.01.2011

Kosten

Seminargebühr	90,00 €

NEU

69200

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul I - Grundstücke

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69201 bis 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 28.03. bis 29.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

69201

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul II - Gebäude

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 sowie 69202 bis 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 13.04. bis 14.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 02.03.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69202

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul III - Infrastrukturvermögen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 bis 69201 und 69203 bis 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69203

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul IV - Mobiles Vermögen und restliche Positionen der Bilanz

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 bis 69202 und 69204 bis 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 29.06. bis 30.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.05.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69204

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul V - Produktbildung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
rank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 bis 69203 und den Seminaren 69205 und 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 29.08. bis 30.08.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69205

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul VI- Kosten- und Leistungsrechnung

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Spezielle Grundlagen aufbauend auf die Produktbildung
2. Übungsbeispiele

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 bis 69204 und dem Seminar 69206. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag werden praktische Übungsbeispiele durchgeführt.

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69206

Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz
Modul VII - Doppischer Haushalt

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die sich mit der Reform des Rechnungswesens befassen.
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundlagen
2. Planspiel

Ziele und Methoden Die kommunale Bilanz und deren Erstellung ist eine der großen Herausforderungen der Umstellung auf das neue Rechnungswesen. In diesem zweitägigen Seminar dreht sich alles rund um die Inventarisierung und Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen. Sie lernen weiterhin wie die kommunale Bilanz aufgebaut ist, bekommen Lösungswege für üblicherweise auftretende Probleme aufgezeigt und vertiefen dies in diversen Übungsaufgaben.

Referent/in Torsten Arends, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Frank Dieckmann, Diplom-Volkswirt,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH
Andre Schlothane, Diplom-Kaufmann,
Uelzener Doppik Beratungsgesellschaft mbH

Hinweis Weitere Module zur Erfassung und Bewertung der Eröffnungsbilanz finden Sie in den Seminaren 69200 bis 69205. Es ist jeweils ein Referent vor Ort. Der erste Tag des Seminars dient den Grundlagen, am zweiten Tag wird ein Planspiel durchgeführt.

Termin 26.10. bis 27.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	275,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69400

Die Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse

Zielgruppe Rechnungsprüfer/innen, die sich ein fundiertes Fach- und Spezialwissen für die Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse aneignen wollen. Der Kurs setzt voraus, dass die Teilnehmenden mit dem Modell des NKR vertraut sind und über Grundkenntnisse der doppelten Buchführung einschl. ihrer verwaltungsspezifischen Besonderheiten verfügen.
Das Seminar kann auch von weiteren Interessenten besucht werden, soweit entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Inhalte
1. Politische und gesetzliche Grundlagen der Prüfung der kommunalen Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen
2. Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Prüfung von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen
   - Die Planung der Prüfung, das Prüfungsprogramm
   - Die Prüfung des internen Kontrollsystems
   - Die Prüfung der eingesetzten Informationstechnologie
3. Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
   - Bildung von Prüfungsfeldern
   - Prüfungsnachweise und Umfang der Prüfungshandlungen
   - Prüfung ausgewählter Sachgebiete (in Abstimmung mit dem anderen Modul des Kompaktkurses)
4. Spezielle Fragen der Prüfung der Eröffnungsbilanz
   - Gesetzliche Vorgaben
   - Die Prüfung der Vermögenserfassung und der Bewertung des Kommunalvermögens
   - Kritische Prüfungsfelder
   - Der Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers
5. Dokumentation und Berichterstattung

Ziele und Methoden Das Seminar vermittelt in kompakter Form Rechnungsprüfer/innen das Grundwissen für die Prüfung des NKR der Kommunen. Es wendet sich ausgewählten relevanten Kerngebieten künftiger Prüfungstätigkeit zu und macht die Teilnehmenden insbesondere mit den aus der Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik verbundenen prüfungsrelevanten Neuerungen vertraut. Im Mittelpunkt stehen dabei die Prüfung der Eröffnungsbilanzen und der Jahresabschlüsse.

Referent/in Christian Dreyer, Geschäftsführer, CURACON GmbH (Modul I)
Hans Ulrich Menken, Prokurist, CURACON GmbH (Modul II)

Hinweis **Das Seminar besteht aus 2 Modulen und kann nur gesamt gebucht werden, es verteilt sich auf nachfolgende zwei Termine.**

Termin
Modul I	31.10. bis 01.11.2011
Modul II	30.11. bis 01.12.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 19.09.2011

Kosten
Seminargebühr	485,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	65,60 €
Teilverpflegung	51,80 €

69500

Einführung in das Kassenwesen und Grundzüge der Zahlungsabwicklung
Grundseminar

Zielgruppe Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen kommunaler Kassen, die über wenig Erfahrung verfügen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Organisation und Aufgaben
3. Anordnungswesen
4. Zahlungsverkehr
5. Verwaltung der Kassenmittel
6. Kamerale und Grundzüge der doppischen Buchführung
7. Rechnungslegung
8. Prüfungswesen
9. Der Weg von der kameralen Kasse zur Finanzbuchhaltung

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V. sollen Grundkenntnisse des Kassenwesens vermittelt werden. Dies geschieht überwiegend durch Referate und Diskussionen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im Rahmen eines Erfahrungsaustausches Fragen aus der täglichen Praxis zu besprechen.

Referent/in Karl-August Petersen, Amt Eiderstedt

Termin 14.06. bis 16.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 03.05.2011

Kosten
Seminargebühr	315,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

69501

Einführung in die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

Grundseminar für Doppik

Zielgruppe Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Kassen und Finanzbuchhaltungen, die über wenig Erfahrung verfügen und Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Organisation und Aufgaben
3. Anordnungswesen
4. Zahlungsverkehr
5. Verwaltung der Geldbestände und Zahlungsmittel
6. Grundzüge der doppischen Buchführung
7. Abschluss
8. Prüfungswesen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V. sollen Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung vermittelt werden. Dies geschieht überwiegend durch Referate und Diskussionen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im Rahmen eines Erfahrungsaustausches Fragen aus der täglichen Praxis zu besprechen.

Referent/in Karl-August Petersen, Amt Eiderstedt

Hinweis In dem Seminar werden wenige Buchungssätze und kleine praktische Übungen durchgeführt. Es handelt sich um eine theoretische Einführung in die Thematik.

Termin 05.09. bis 07.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 25.07.2011

Kosten

Seminargebühr	315,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

69502

Forderungsmanagement

Der praktische Teil - Umsetzung in der Verwaltung

Zielgruppe Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Vollstreckungsinnendienst sowie interessierte Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte.

Inhalte
1. Grundlagen der Vollstreckung
2. Was ist Forderungsmanagement
3. Möglichkeiten im Forderungsmanagement
4. Sicherung vor Vollstreckung
5. Aufbau eines Projektablaufplanes

Ziele und Methoden Das Seminar soll in seinen Grundzügen aufzeigen was das Forderungsmanagement bedeutet, wie es in der Verwaltung und in die Praxis umgesetzt werden kann. In Form eines Workshops sollen Möglichkeiten der Forderungsrealisierung gemeinsam erarbeitet werden. Die Teilnehmenden sollen gemeinsam einen Projektablaufplan entwerfen, den Sie auf ihre Verwaltung verwenden können.

Referent/in Karl-August Petersen, Amt Eiderstedt

Hinweis Der rechtliche Teil zum Forderungsmanagement wird ergänzt durch das Seminar 69620. Ein weiteres Thema zum Forderungsmanagement wird im Seminar 69504 angeboten.

Termin 10.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 29.03.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69503

Einführung in das Kassenwesen - Teil II
Kamerale Abschlüsse und Abschlussbuchungen

Zielgruppe Kassenverwalter/innen sowie Sachbearbeiter/innen kommunaler Kassen, aus der Kämmerei und dem Rechnungsprüfungsamt, die über wenig Erfahrungen verfügen.

Inhalte
1. Erstellung
   - des Tagesabschlusses
   - des Zwischenabschlusses
   - des kassenmäßigen Abschlusses
   - der Haushaltsrechnung
2. Abschlussbuchungen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e. V. sollen die Teilnehmer/innen durch Informationen mit Diskussionen und anhand praktischer Übungen befähigt werden, Abschlüsse selbständig zu erstellen und die erforderlichen Abschlussbuchungen vorzunehmen.

Referent/in Bernhard Schmaal, Stadt Quickborn

Hinweis Das Seminar behandelt Abschlüsse und Abschlussbuchungen für kamerale Verwaltungen aus Sicht der Kasse aber auch der Kämmerei.

Termin 24.10. bis 25.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69504

Telefoninkasso im kommunalen Forderungsmanagement
Mahntelefonate effektiv in der Vollstreckung einsetzen

Zielgruppe Kassenverwalter/innen sowie Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnen- und außendienst.

Inhalte
1. Das Telefoninkasso-Gespräch als erfolgreiche Alternative des Forderungseinzugs
   - Rufnummern sammeln und ermitteln
   - Drei wichtige Verhaltensregeln im telefonischen Mahnverfahren
1. Vorbereitung des telefonischen Mahngesprächs
   - Wie bereite ich ein wirkungsvolles Mahngespräch vor?
   - Welche Hilfsquellen sind wichtig/welche Hilfsmittel müssen genutzt werden?
   - Wie vermeide ich, dass ich abgewimmelt werde?
   - Der professionelle Umgang mit Schuldnereinwänden/ Ausreden
2. Die Bedeutung einer besonderen Rhetorik im telefonischen Mahngespräch
   - Die Wirkung der telefonischen Visitenkarte
   - Die richtige Wortwahl/Ausdrucksweise im Inkassogespräch
   - Kommunikationstechnik am Telefon: Was sagt der Gesprächspartner und was meint er wirklich?
   - Die richtige Fragetechnik: Zeit- und zielorientiertes Verhalten bei Inkasso-Telefonaten
3. Übungen von Fallbeispielen mit Hilfe einer Trainingsanlage

Ziele und Methoden Fällige Zahlungen werden immer häufiger zu spät oder gar nicht überwiesen. Mit Mahnbriefen kann man kaum noch etwas bewegen – sie landen häufig im Papierkorb. In Zeiten schwieriger werdender Finanzierungen wird nach alternativen Methoden gesucht schnell und sicher an seine Forderungen zu kommen. Effektives Hilfsmittel ist dabei das Telefon. Das Telefoninkassogespräch soll als sinnvolle Ergänzung die Mitarbeiter/innen der Vollstreckung bei einem schnellen und wirksamen Forderungseinzug unterstützen. In diesem Trainings-Workshop erfahren die Teilnehmer/innen mit welcher Strategie und Gesprächstechnik der Schuldner am Telefon zur schnellen Zahlung bewegt wird. In einem Tag wird aufgezeigt, wie mit Hilfe von Einwandbehandlungstechniken, Gesprächtaktik und praktischen Leitfäden auch schwierige Gesprächsituationen gemeistert werden.

Referent/in Steffen Kowalski, Diplom-Ingenieur, Inkassotrainer, Stuttgart

Hinweis Weitere Themen zum Forderungsmanagement werden in den Seminaren 69502 und 69620 angeboten.

Termin a) 18.05.2011
b) 19.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 06.04.2011
b) 07.04.2011

Kosten

Seminargebühr	165,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

69600

Vollstreckungswesen - Teil I
Grundseminar für den Außendienst

Zielgruppe Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte sowie interessierte Kassenverwalter/innen als Leiter/innen der Vollstreckungsbehörden und Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst, die jeweils keine oder wenig Erfahrung auf dem Gebiet des Vollstreckungsrechts haben.

Inhalte
1. Die Vollstreckungsbeamtin/der Vollstreckungsbeamte
   - Rechtsstellung, Aufgaben
   - Entschädigungen
2. Ermittlung von Ansätzen für weitere Vollstreckungsmaßnahmen
3. Vollstreckung in bewegliches Vermögen
   - Pfändungsrecht
   - Wohnungsdurchsuchung, Taschenpfändung
   - Niederschrift
   - Schuldnerschutz

Ziele und Methoden Im Seminar sollen die Grundlagen für die tägliche Arbeit im Vollstreckungsdienst vermittelt werden. Die Inhalte dieser Veranstaltung stellen auch auf die wirkungsvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern der Vollstreckungsbehörde ab. Anhand von Beispielen aus der täglichen Praxis werden die Teilnehmer/innen an das Rechtsgebiet herangeführt.

Für Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte, die über keine/wenig Verwaltungskenntnisse verfügen, weisen wir auf die Seminare Verwaltungshandeln im kommunalen Bereich I und II, Nr. 13000 und 13001, hin.

Referent/in Jörn Kahlmann, Stadt Lauenburg/Elbe

Hinweis In Zusammenarbeit mit dem Bund der Vollziehungs- und Vollstreckungsbeamten e. V.

Termin 05.04.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 22.02.2011

Kosten

Seminargebühr	125,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69601

Vollstreckungswesen - Teil II
Aufbauseminar für den Außendienst

Zielgruppe Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte sowie interessierte Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst, die bereits über praktische Vorkenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Aktuelle Rechtsprechung zur Vollstreckung in das bewegliche Vermögen
2. Durchführung von Pfändungshandlungen
   - Türöffnung
   - Erzwingungshaft
   - Zwangsweise Wohnungsdurchsuchung
   - Vollstreckung in Geschäftsräumen
   - Auswahl der Pfandgegenstände
   - Ansprüche Dritter
3. Rechtsstellung des Betreuers/gesetzlichen Vertreters im Abgabenverfahren
4. Pfändbarkeit von Rentenzahlungen
5. Gewerbeuntersagung wegen Steuerschulden
6. Gesetzesvorhaben

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Bund der Vollziehungs- und Vollstreckungsbeamten e. V. vermittelt dieses Seminar vertiefend Kenntnisse, die sich mit der Vollstreckungshandlung und den sich daraus ergebenden rechtlichen Problemen befassen, wobei vorrangig Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte angesprochen werden. Änderungen der Rechtslage werden ggf. erläutert. Dies erfolgt überwiegend durch Referate und Diskussionen. Problemfälle der Teilnehmer/innen und der Erfahrungsaustausch haben einen hohen Stellenwert.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 25.05. bis 26.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 13.04.2011

Kosten

Seminargebühr	315,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69602

Vollstreckungswesen - Teil III

Besondere Rechtsfragen für den Innen- und Außendienst

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Vollstreckungsbehörden im Innen- und Außendienst, die bereits über Erfahrungen im Vollstreckungswesen verfügen und ihre Kenntnisse erweitern möchten.

Inhalte
1. Vollstreckung gegen juristische Personen
   - GmbH, GmbH & Co. KG, AG
   - Vereine
2. Vollstreckung gegen Personenmehrheiten
   - Eheleute
   - nichteheliche Gemeinschaft
   - Wohngemeinschaft
3. Leasing, Sicherungsübereignung, Eigentumsvorbehalt
4. Pfändung von Arbeitseinkommen
5. Aktuelle Fragen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V. sollen problematische Fragen der Vollstreckungspraxis besprochen werden. Die Teilnehmer/innen sind aufgefordert, Schwierigkeiten aus ihren Tätigkeitsfeldern in das Seminar mit einzubringen. Weiterhin wird die Arbeit an praktischen Fällen mit der Erarbeitung von Lösungsansätzen mit aufgenommen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 15.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 04.05.2011

Kosten

Seminargebühr	170,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69605

Die rechtlichen Grundlagen der Vollstreckung in bewegliches Vermögen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst und Kassenverwalter/innen als Leiter/innen der Vollstreckungsbehörden sowie interessierte Vollstreckungsbeamtinnen und Beamte, die jeweils keine oder wenig Erfahrung auf dem Gebiet des Vollstreckungsrechts haben.

Inhalte
1. Einführung
   - Notwendigkeit der Vollstreckung
   - Rechtsgrundlagen
2. Beteiligte im Verwaltungszwangsverfahren
   - Vollstreckungsgläubiger, -schuldner und -behörde,
   - Dritte
3. Allgemeines zur Vollstreckung
   - Voraussetzungen
   - Verfahren
   - Abwendung der Vollstreckung
4. Ermittlung von Ansätzen für weitere Vollstreckungsmaßnahmen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e. V. sollen die Grundlagen für die tägliche Arbeit im Vollstreckungsdienst vermittelt werden. Die Inhalte dieser Veranstaltung stellen auch auf die wirkungsvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern der Vollstreckungsbehörde ab. Anhand von Beispielen aus der täglichen Praxis werden die Teilnehmer/innen an das Rechtsgebiet herangeführt.

Referent/in Bernhard Schmaal, Stadt Quickborn

Termin 20.06. bis 21.06.2011

Ort Tagungscentrum Weissenhäuser Strand

Anmeldeschluss 09.05.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	123,50 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	62,50 €

69606

Workshop für den Vollstreckungs-Außendienst

Zielgruppe Kolleginnen und Kollegen aus dem Vollstreckungs-Außendienst mit mehrjähriger Berufserfahrung.

Inhalte
1. Aktuelles aus der Rechtsprechung
2. Lösung von Fällen aus der Praxis
3. Vorgehensweisen in der täglichen Arbeit

Ziele und Methoden In diesem Seminar bietet sich für langjährige Vollstreckungsmitarbeiter/innen die Möglichkeit, sich durch Vortrag und Diskussion die neuesten Entwicklungen des Rechtgebiets Vollstreckung anzueignen. Weiterhin Kleingruppenarbeit mit Erarbeitung von Lösungsansätzen auf Grundlage der praktischen Fälle der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Eigene Problemfälle, die KOMMA 2 Wochen vor Seminarbeginn in anonymisierter Form vorliegen, sollen in das Seminar einfließen.

Termin 24.08.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.07.2011

Kosten

Seminargebühr	150,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69607

Verhandlungsstrategien für die Vollstreckung und die Kassenverwaltung

Kommunikation/Verhandlung zur Durchsetzung von Forderungen

Zielgruppe Kassenleiterinnen und Kassenleiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vollstreckung und der Kassenverwaltung

Inhalte
1. Was bedeutet bestmögliche Kommunikation und Verhandlung zur Durchsetzung von Forderungen der Kommunen?
   - Erarbeitung der Grundlagen bestmöglicher Gesprächsführung
   - Grundlagen effektiver Fragetechnik
2. Wie setze ich gezielt meine Forderungen und Vorhaben um?
   - Erarbeitung der Grundlagen der Zielführung
3. Umsetzung der Fähigkeiten in typischen Gesprächssituationen mit dem Bürger/Schuldner
4. Erlernen von Deeskalationsstrategien
   - des Innendienstes
   - des Außendienstes
5. Praxisanwendung auf aktuelle Fälle

Ziele und Methoden Im Vordergrund steht die Vermittlung von neuen Lösungsansätzen in der Vollstreckungspraxis. Den Teilnehmenden wird in einem kollegialen Rahmen die Möglichkeit gegeben, das neu Erlernte auf Alltagssituationen der Forderungsdurchsetzung und schwierige Verhandlungssituationen anzuwenden. Im Vordergrund steht, Fähigkeiten zu entdecken und anzuwenden. Die theoretischen und praktischen Fähigkeiten werden anhand von Praxisbeispielen dargestellt und gelehrt und von den Teilnehmenden trainiert.

Referent/in Sigrun Römer, Kommunikationstrainerin und Coach, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Um größtmögliche Praxisnähe zu erlangen, sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Praxisfälle bis 4 Wochen vor dem Seminartermin in Stichworte anonymisiert zur Verfügung stellen.

Termin 29.08. bis 30.08.2011

Ort Hotel Waldschlösschen, Schleswig

Anmeldeschluss 18.07.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	163,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,00 €

NEU

69611

Forderungspfändung/Eidesstattliche Versicherung

Zielgruppe Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst sowie interessierte Vollstreckungsbeamtinnen und -beamte, die vorhandene Grundkenntnisse im Vollstreckungswesen mit dieser Materie ergänzen wollen.

Inhalte
1. Forderungspfändung
   - Informationsgewinnung, Auskunftspflichten
   - Pfändbare Forderungen, insbesondere Gehalt und Bankguthaben
   - Verfahren, Rechtswirkung
   - Verwertung der gepfändeten Forderung
   - Aufhebung der Forderungspfändung
2. Eidesstattliche Versicherung
   - Zweck und Voraussetzungen
   - Verfahren
   - Folgen

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e. V. soll durch Referate mit Fallbeispielen die Forderungspfändung als Vollstreckungsform zur Beitreibung öffentlich-rechtlicher Ansprüche erläutert werden. Desweiteren werden Hinweise für die Praxis gegeben, wie die Eidesstattliche Versicherung im Falle erfolgloser Vollstreckungsmaßnahmen eingesetzt werden kann.

Referent/in Bernhard Schmaal, Stadt Quickborn

Hinweis Probleme aus dem eigenen Tätigkeitsbereich der Teilnehmer/innen werden auf Wunsch besprochen.

Termin 16.05. bis 17.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 04.04.2011

Kosten

Seminargebühr	210,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

69613

Insolvenzrecht
Grundseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Rechts- und Fachämter, Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst, die vorhandene Grundkenntnisse im Vollstreckungswesen mit dieser Materie ergänzen möchten.

Inhalte Insolvenzverfahren
- Bedeutung und Ziele
- Eröffnungsverfahren
- Insolvenzmasse und Verfahrensbeteiligte
- Wirkungen der Insolvenzeröffnung
- Verwaltung und Verwertung der Insolvenzmasse
- Befriedigung der Insolvenzgläubiger und Verfahrensbeendigung

Ziele und Methoden In Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V. bekommen die Teilnehmer/innen einen Einblick in das Insolvenzrecht und den gerichtlichen Verfahrensablauf. Zudem werden Fragen aus dem Teilnehmerkreis beantwortet. Es erfolgt Arbeit an praktischen Fällen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin a) 30.03. bis 31.03.2011
b) 14.11. bis 15.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 16.02.2011
b) 03.10.2011

Kosten

Seminargebühr	300,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

69615

Insolvenzrecht - Workshop

Praktische Erfahrungen und Probleme mit der Insolvenzordnung

Zielgruppe Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Vollstreckungsinnendienst, den Fachabteilungen, den Rechtsämtern und vom Kommunalen Schadenausgleich, die bereits über langjährige insolvenzrechtliche Erfahrungen und Teilnahme an insolvenzrechtlichen Grundseminaren verfügen.

Inhalte

1. Vorstellung aktueller Gesetzesentwicklung
2. Vorstellung aktueller Rechtsprechung zu Themen:
   - Gläubigerrechte in der Insolvenz
   - Lastschriftwiderruf
   - Bescheidtechnik
   - Haftungsbescheid
   - Duldungsbescheid
3. Zivilrechtliche Haftungsgrundlagen

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung ist ein vertiefter Einblick in den Ablauf eines Insolvenzverfahrens. Sie erfahren, wie Sie aktiv die Möglichkeiten des Insolvenzrechts mit dem Ziel einer effektiven Strategie zur Realisierung von Forderungen nutzen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 26.09. bis 27.09.2011

Ort Bildungszentrum Reinfeld e.V.

Anmeldeschluss 15.08.2011

Kosten

Seminargebühr	305,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	134,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	86,80 €

69616

Forderungssicherung in der Krise des Schuldners

Forderungssicherung unter Berücksichtigung der Insolvenzordnung - Workshop

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Rechtsämtern, Fachabteilungen, Eigenbetrieben, dem Vollstreckungsinnendienst und Kassenverwalter/innen. Die vorherige Teilnahme am Grundseminar Insolvenzrecht ist wünschenswert.

Inhalte

1. Übersicht über die Sicherheiten
2. Sicherheitenbestellung vor und im Insolvenzverfahren und den einzelnen Verfahrensabschnitten
3. Verwertung von sicherungsübereigneten Gegenständen
4. Inanspruchnahme von Bürgen, Verwertung von Einzel- und Globalzessionen
5. Freihändige Verwertung von belasteten Immobilien
6. Verwertung von verpfändeten Gegenständen, besondere Fragen bei mehreren Sicherungsgebern/Gläubigern
7. Verwertungsrechte und Pflichten der Gläubiger und Insolvenzverwalter
8. Feststellungs- und Verwertungskosten, Beiträge für Kreditsicherheiten im Insolvenzverfahren

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung ist die grundsätzliche Vermittlung des Wissens über Sicherungsmaßnahmen und der Wirkungsweise dieser Sicherungsmaßnahmen im Fall der Insolvenz.
Darüber hinaus soll im Rahmen des Workshops zusammen mit den Teilnehmenden die Feststellung von Krisenindikatoren zu einem frühestmöglichen Zeitpunkt erarbeitet werden. Zusätzlich sollen angemessene Handlungsweisen und rechtlich wirksame Sicherungsmittel vorgestellt und deren Durchsetzung mit den Teilnehmenden erarbeitet werden.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 03.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 22.03.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

69617

Forderungsdurchsetzung und Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren

Zielgruppe Kassenverwalter/innen und Mitarbeiter/innen aus Rechtsämtern, Kämmerei und Fachabteilungen,

Inhalte
1. Kurzdarstellung des Ablaufs des Insolvenzverfahrens und der für die Gläubiger wesentlichen Verfahrensabschnitte in denen Gläubigerautonomie besteht.
2. Auswirkungen der Verfahrensabschnitte des Insolvenzverfahrens auf die Zwangsvollstreckungsmöglichkeiten, sowie auf die Bestellung von Sicherheiten und deren Verwertung
3. Zeitpunkt der Forderungsanmeldung
4. Wie erfolgt eine ordnungsgemäße Forderungsanmeldung?
5. Was ist Gegenstand der Forderungsanmeldung?
6. Rechtliche Möglichkeiten bei Bestreiten der Forderung
   - gesondert dargestellt im Hinblick auf den jeweiligen Verfahrensstand

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung ist ein sicherer Umgang mit der Durchsetzung der Forderungen in den einzelnen Verfahrensstadien eines Insolvenzverfahrens und die sichere Kenntnis von der Durchsetzung bzw. Verwertung von Sicherungsmitteln parallel zu dem Instrument der Forderungsanmeldung.
In praktischen Fallbeispielen sollen die Teilnehmer/innen Forderungsanmeldungen zu bestimmten Problembereichen selbst erarbeiten und im Rahmen von verschiedenen Arbeitsgruppen die Lösung von Problemsituationen mit den unterschiedlichen Beteiligten eines Insolvenzverfahrens erarbeiten.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Empfehlenswert ist der Besuch des Grundseminars Insolvenzrecht.

Termin 16.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 05.05.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69618

Rechtliche Grundlagen und Gläubigerstrategien in der Verbraucherinsolvenz

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Rechtsämtern, Fachabteilungen, Eigenbetrieben, dem Vollstreckungsinnendienst und Kassenverwalter/innen.

Inhalte
1. Überblick
2. Die Verbraucherinsolvenz auf Antrag des Schuldners
   - Verbraucherbegriff
   - Der Eröffnungsantrag des Schuldners
   - Vereinfachtes Insolvenzverfahren als schriftliches Verfahren
   - Der Treuhänder
3. Der Eröffnungsantrag des Gläubigers

Ziele und Methoden Ziel der Veranstaltung ist ein vertiefter Einblick in den Ablauf eines Verbraucherinsolvenzverfahrens, um aktiv die Möglichkeiten des Insolvenzrechts, mit dem Ziel einer effektiven Strategie zur Realisierung von Forderungen, zu nutzen. Dieser vertiefte Einblick wird durch Vortrag und exemplarische Fallstudien gegeben.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Empfehlenswert ist die vorherige Teilnahme am Grundseminar Insolvenzrecht.

Termin 25.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 13.09.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69619

Workshop: ‚Ärgernis' Restschuldbefreiung für den Schuldner

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus Fachabteilungen, Rechtsämtern, Eigenbetrieben, dem Vollstreckungsinnendienst und Kassenverwalter/innen, die bereits Erfahrungen mit der Durchführung von Insolvenzverfahren haben.

Inhalte
1. System der Restschuldbefreiung
2. Gründe der Versagung der Restschuldbefreiung
   - Welche Sachverhalte führen nach der Rechtsprechung zur Versagung der Restschuldbefreiung?
   - Wie müssen diese Sachverhalte von den Kommunen im Insolvenzverfahren vorbereitet werden um erfolgreich zu sein
     - vor dem Schlusstermin im Insolvenzverfahren
     - in der Wohlverhaltensphase nach Abschluss des Insolvenzverfahrens
3. Neumasse-Verbindlichkeiten während der Wohlverhaltensphasen – wer ist zahlungspflichtig?

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen werden mit teilnehmeraktiven Methoden einen vertieften Einblick in das Verfahren zur Restschuldbefreiung erhalten. Praktische Problemstellungen aus dem Teilnehmer/innenkreis können Thema des Seminars werden, wenn die Fragen KOMMA – 3 Wochen vor Seminarbeginn in anonymisierter Form vorliegen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Termin 26.10.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.09.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69620

Optimales Forderungsmanagement

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus den Steuer- und Rechtsämtern und Kämmerei sowie Kassenverwalter/innen.

Inhalte
1. Effiziente Auskunftsermittlung (Limited, Kapitalgesellschaften, natürliche Personen)
2. Risikobewertungskriterien von Schuldnern
3. Beitreibungsmaßnahmen
4. Beitreibungskosten
5. Proaktive Elemente des Forderungsmanagement kommunaler Abgaben und Gebühren
6. Forderungsmanagement bei Wohn- und Gewerbemietverhältnissen
7. Mieterinsolvenz
8. Sicherung von Mietforderungen
9. Realisierung von Mietforderungen (Kaution, Vermieterpfandrecht)
10. Beitreibung von Forderungen gegen Wohnungseigentümer

Ziele und Methoden Anhand von exemplarischen Fällen sollen die rechtlichen Grundlagen und Optimierungschancen im kommunalen Forderungseinzug aufgezeigt werden, Die Arbeit an praktischen Fällen führt zur Erarbeitung von Lösungsansätzen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Im Vordergrund diese Seminars stehen daher neben der rechtlichen Vermittlung der Grundlagen auch praktische Übungen und Strategien als Gläubigervertreter. Im Seminar 69502 wird der praktische Teil für die Umsetzung in der Verwaltung angeboten.

Termin 08.06.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 27.04.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69621

Grundlagen des Gesellschaftsrechts

Zielgruppe Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter und Vollstreckerinnen und Vollstrecker im Innen- und Außendienst sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Steuer- und Fachämtern.

Inhalte Grundlagen Gesellschaftsrecht vermitteln und auf Praxisfälle anwenden

1. Recht des eingetragenen Kaufmanns
2. Recht der Gesellschaft bürgerlichen Rechts
3. Recht des nicht-rechtsfähigen Vereins
4. Recht des rechtsfähigen Vereins
5. Personengesellschaften
   - Offene Handelsgesellschaft
   - Kommanditgesellschaft
   - GmbH & Co.KG
6. Kapitalgesellschaften – GmbH – Unternehmergesellschaft

Ziele und Methoden Im Rahmen eines Vortrages werden die Grundzüge des Gesellschaftrechts, die für die kommunale Alltagspraxis der Zielgruppe von Bedeutung ist mit vielen Praxisbeispielen illustriert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind eingeladen sich aktiv mit Beispielsfällen zu beteiligen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten folgende Gesetzestexte mitzubringen: GmbHG, HGB, BGB und InsO.

Termin 04.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 23.03.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

69624

Workshop: Gesellschaftsrecht

Tipps und Tricks zum Thema Gesellschafter- und Geschäftsführerhaftung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit kommunalen GmbH in Schleswig-Holstein befasst sind, Vertreterinnen und Vertreter in Gesellschafterversammlungen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Fach- und Rechtsämtern, die mit dem Forderungseinzug und mit der Durchsetzung von Forderungen befasst sind sowie Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer.

Inhalte

1. Neues zum GmbH-Recht nach dem MoMiG
   - Gesellschaftsgründung
   - Eintragung der Gesellschaft
   - Mustersatzung
   - Geschäftsanteilsbildung
   - Arten der Gesellschaftseinlagen
   - Änderung Kapitalersatzrecht
   - Cash Pooling
2. Besonderheiten der Unternehmergesellschaft
3. Besonderheiten der Gründung und Haftung der Limited
4. GmbH in der Insolvenz
   - System der Insolvenzverfahren
   - Insolvenzgründe
   - Insolvenzantragspflichten
   - Haftung der GmbH
5. Geschäftsführerhaftung
6. Gesellschafterhaftung
7. Außen/Innenhaftung
8. Aktuelle Rechtsprechung zur Durchgriffshaftung
9. Haftung des Betriebsübernehmers gemäß § 25 HGB
10. Haftung des Betriebsnachfolgers gemäß § 75 AO

Ziele und Methoden Durch das MoMiG wird sich das gesamte GmbH-Recht grundlegend ändern und die Kommunen als Unternehmer sich ändern müssen. Das neue GmbH-Recht wird zu einer massiven Veränderung und Einschränkung des Gläubigerschutzes und damit zu einer hohen Wachsamkeit der Kommunen im Umgang mit GmbH, erst recht aber der so genannten 1-Euro Unternehmergesellschaft, führen müssen.

Referent/in Sigrun Römer, Fachanwältin für Steuer- und Insolvenzrecht, Flensburg

Hinweis Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten folgende Gesetzestexte mitzubringen: GmbHG, HGB, BGB und InsO

Termin 06.09.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 26.07.2011

Kosten

Seminargebühr	160,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

NEU

ÖFFENTLICHE FINANZEN

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

Berufsbegleitende Qualifizierung

Neben den bereits bekannten und bewährten berufsbegleiteten Qualifizierungen, die wir auch schon im letzten Jahr angeboten haben, finden Sie in diesem Modul eine Reihe neuer Angebote. Sie wurden zumeist aus den Ergebnissen unserer KOMMA-Befragung im Mai des letzten Jahres entwickelt und gehen auf die dort gemeldeten Bedarfe der öffentlichen Verwaltungen in Schleswig-Holstein ein.

Qualifizierungsangebote für Berufsgruppen mit schwierigen Kundenkontakten
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vielen und vor allem auch langfristigen Kundenkontakt haben, benötigen besondere Kompetenzen für den Umgang mit ihrer Klientel. Die KOMMA-Befragung richtete sich diesbezüglich vor allem an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kitas und Schulen, in der Jugendhilfe, den Sozialämtern und ARGEn sowie in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen. Für die Bedarfe dieser Gruppe ist zum einen das Angebot einer Qualifizierung in ***‚Sozial-Management‘*** ganz besonders geeignet. Zum anderen bietet KOMMA mit der Qualifizierung unter dem Titel ***‚Umgang mit gewaltbereiten Personen‘*** ein ganz besonderes Angebot für die Berufsgruppen an, die mit einer zunehmend aggressiver und gewaltbereiter werdenden Klientel zu tun haben.

Qualifizierung zur/zum Personalentwickler/in
Für eine moderne Personalpolitik reicht es nicht mehr aus, bedarfsorientiert für den Einzelnen oder für kleine Gruppen zu arbeiten. Vielmehr bedeutet Personalentwicklung heute und in Zukunft, stimmige personalpolitische Lösungen für die gesamte Verwaltung zu entwickeln. Mit der Qualifizierung ***‚Strategische Personalentwicklung‘*** kommt KOMMA einer großen Nachfrage nach, denn in der KOMMA-Befragung haben über die Hälfte der befragten Verwaltungen einen Bedarf für eine berufsbegleitende Qualifizierung zur/zum Personalentwickler/in angemeldet.

Qualifizierung für erfahrene Führungskräfte
Das Angebot ***‚Systemisch Führen‘*** richtet sich an erfahrene Führungskräfte, die mit systemischen Kompetenzen und Denken ihre Aufgaben bewältigen wollen. Das systemische Know-how bietet eine gute Navigation durch den Führungsalltag auch oder gerade in schwierigen Zeiten.

Qualifizierung im Gesundheitsmanagement
Die zunehmende Bedeutung der physischen und psychischen Gesundheitsbelastungen im Arbeitsbereich verlangt eine professionelle Beratung und Gesundheitsförderung. In Zeiten zunehmender Arbeitsverdichtung und paralleler Verlängerung der Lebensarbeitszeit, spielt der Erhalt der Gesundheit und ein gelungenes Work-Life-Balance eine immer wichtigere Rolle. Die Verwaltungen der KOMMA-Befragung sehen dieses ebenso, denn neben dem Aufbau eines Wissensmanagements zum Erhalt des Wissens der Altersabgänge, wird der Erhalt der Gesundheit als wesentliche Aufgabe zur Bewältigung der Folgen der demografischen Entwicklung gesehen. Die Qualifizierung ***‚Gesundheitsförderung: Beratung mit System‘*** wird diese Entwicklung aufgreifen und für die Verwaltungen thematisieren.

Um Ihnen diese neuen Angebote detaillierter vorzustellen, werden wir eine kostenfreie Informationsveranstaltung anbieten, zu der sie herzlich Willkommen sind.

Informationsveranstaltung
- am 10. März 2011
- von 16.00 bis 18.00 Uhr
- im Auditorium der FHVD, Altenholz

Anmeldungen bitte per Mail an Sandra Reinert, Email: reinert@fhvd.de.

Anmeldeschluss ist der 15. Februar 2011.

Berufsbegleitende Qualifizierung

	71000	Bewährungsaufstieg für Beamtinnen und Beamte
NEU	72000	Sozial-Management – Ein Führerschein in Sozialkompetenz
	73000	Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in in Schleswig-Holstein
	73500	Kommunale/r Finanzbuchhalter/in in Schleswig-Holstein
NEU	74000	Umgang mit gewaltbereiten Personen

NEU **Strategische Personalentwicklung**

75001	Der Paradigmenwechsel – Kernmodul I
75002	Die neuen Rollen und neuen Aufgaben – Kernmodul II
75003	Der Human-Ressource-Zyklus – Kernmodul III
75004	Die strategischen Personalentwicklungs-Instrumente – Kernmodul IV
75005	Transfer der Module I bis IV auf die eigene Verwaltung – Kernmodul V
75006	Beratung und Coaching – Kernmodul VI
75007	Theoretische Modelle zu Personal und Organisation – Wahlmodul I
75008	Gender und Diversity – Wahlmodul II
75009	Bildungscontrolling – Wahlmodul III
75010	Abschlusskolloquium

NEU **Systemisch Führen**

76001	FührungsKraft entwickeln – Modul I
76002	Lösungsfokussierte Führung – Modul II
76003	Lernprozesse gestalten – systemisch – Modul III
76004	Noch mehr Tools für den Führungsalltag – Modul IV
76005	Führen im Raum der Werte – Modul V
76006	Abschlusskolloquium

NEU	76500	Gesundheitsförderung: Beratung mit System
	77000	Ausbildung der Ausbilder/innen

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

71000

Bewährungsaufstieg für Beamtinnen und Beamte

Aufstiegsfortbildung gem. § 27 der .LV über die Laufbahnen der Beamt/innen in Schl.-Holst. vom 01.06.2009 (ALVO)

Zielgruppe Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die 1.) ihre Laufbahn durchlaufen und 2.) mindestens eine Dienstzeit (§ 25 Abs. 2) von 15 Jahren erfüllt haben und 3.) die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung für einen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 ihrer Fachrichtung haben.

Inhalte Die Grundprinzipien der Verwaltung (Sicherung der Daseinsvorsorge, des Gemeinwohls und der Demokratie) und des Verwaltungshandelns (Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Einfachheit, Schnelligkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Bürgernähe) werden anhand dreier thematischer Module bearbeitet:

1. Recht
   - Rechtsmethodik,
   - Staats- und Europarecht,
   - Kommunalrecht/Landesrecht,
   - Allgemeines Verwaltungsrecht,
   - Privatrecht/BGB,
   - Dienst- und Arbeitsrecht,
   - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

2. Organisation
   - Organisationskonzepte
   - Öffentliche Finanzwirtschaft (Land/Kommune)
   - Qualitätsmanagement
   - Strategisches Controlling
   - Bürger- und Kundenorientierung
   - Projektmanagement
   - EDV-Techniken
   - Wissensmanagement
   - Korruptionsprävention
   - Verwaltung und Sprache

3. Personal
   - Personalmanagement
   - Führungsinstrumente
   - Teamentwicklung
   - Netzwerkbildung
   - Gesundheitsmanagement
   - Konfliktmanagement
   - Lösungsorientierte Arbeitstechniken

Ziele und Methoden Der Bewährungsaufstieg löst den „Aufstieg in besonderen Fällen“ (§ 27 der SH.LVO) ab. Der § 27 Bewährungsaufstieg (ALVO) enthält im Vergleich keine Einschränkung auf einen bestimmtens Lebensalter, der Fortbildungsanteil ist auf 400 Stunden erhöht, der Aufstieg ist weiterhin prüfungsfrei. Die Fortbildung ist zwingend vorgeschrieben. Sie wird in drei Lehreinheiten durchgeführt.

Referent/in Qualifizierte Referentinnen und Referenten

Hinweis Die dreiteilige Fortbildung kann nur als Komplettkurs mit den unten stehenden Terminen gebucht werden. Die Abrechnung erfolgt für jeden Teil separat.
Da der Kurs bis 2013 andauert, kann über die Unterkunfts- und Verpflegungsgebühr in 2012/2013 noch keine Aussage getroffen werden.

Termin

Teil I
24.10.-18.11.2011

Teil II
05.03.-23.03.2012

Teil III
21.01.-08.02.2013

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.07.2011

Kosten

Teil I (4 Wochen)	
Gebühr 10-12 Teilnehmende	2680,00 €
Gebühr 13-14 Teilnehmende	2110,00 €
Gebühr ab 15 Teilnehmende	1910,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	512,00 €
Vollverpflegung	358,20 €
Teilverpflegung	247,80 €
Teil II (3 Wochen)	
Gebühr 10-12 Teilnehmende	2010,00 €
Gebühr 13-14 Teilnehmende	1580,00 €
Gebühr ab 15 Teilnehmende	1420,00 €
Teil III (3 Wochen)	
Gebühr 10-12 Teilnehmende	2010,00 €
Gebühr 13-14 Teilnehmende	1580,00 €
Gebühr ab 15 Teilnehmende	1420,00 €

72000

Sozial-Management
Ein Führerschein in Sozialkompetenz

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sozialämtern, ARGEN, Ausländerbehörden, Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen sowie anderen Verwaltungseinrichtungen mit Sozialbezug, in denen ein längerfristiger Kontakt zu Klienten besteht.

Inhalte
Modul I:
Akzeptanz von Klientinnen und Klienten oder lügen sie alle?
Modul II:
Meine Rolle im Klientenkontakt – Chance oder Problem?
Modul III:
Kommunikation – in der Theorie ganz einfach!
Modul IV:
Kollegiale Beratung – tut Klienten und mir selbst gut!
Modul V:
Dauerbelastung und Psychohygiene – auch die Seele muss duschen!
(Eine detaillierte Seminarbeschreibung erhalten Sie auf Anfrage)

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren ihren Umgang mit ihrem Klientel. In Übungen und Rollenspielen werden schwierige Kontakte analysiert und individuelle Bewältigungs-Strategien erarbeitet. Weiterhin wird die Intervisionsmethode der kollegialen Beratung vorgestellt und beispielhaft in jedem Modul praktiziert. All dies baut sich auf einem durch fünf Module ziehendes Kommunikationstraining auf. Die einzelnen Module enden mit einem Abschlussgespräch.

Referent/in Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie
Stephan Weber, Dipl.-Soz.Päd., Therapeut, Supervisor,
Kreis Schleswig-Flensburg

Hinweis Diese 10-tägige berufsbegleitende Qualifizierung baut aufeinander auf und kann nur als Kompaktkurs gebucht werden. Bei Teilnahme von 90 % = 9 Tagen, erhalten Sie ein Zertifikat.
Die Preise für Unterkunft und Verpflegung können sich noch ändern, da sie für 2012 z. Zt. noch nicht feststehen.

Termin

Modul I	01. bis 02.11.2011
Modul II	14. bis 15.02.2012
Modul III	15. bis 16.05.2012
Modul IV	14. bis 15.08.2012
Modul V	13. bis 14.11.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 20.09.2011

Kosten

Seminargebühr bei 8 Teilnehmenden	2100,00 €
Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	1685,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	1400,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	129,50 €
Unterkunft und Vollverpflegung	324,00 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

73000

Kommunale/r Bilanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein
berufsbegleitender Lehrgang (optional mit Zertifikat)

Zielgruppe Fachkräfte aus dem Haushaltswesen, Projektverantwortliche, Rechnungsprüfer/innen sowie interessierten Führungskräften. Betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundzüge des doppischen Haushalts- und Rechnungswesens
2. Projektmanagement
3. Doppische Buchführung im NKR
4. Planungsrechnung und Finanzwirtschaft
5. Die kommunale Bilanz
6. Jahresabschluss im NKR
7. Steuerlehre und Risikomanagement
8. Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden werden auf die verwaltungsbetriebswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen des NKR in Schleswig-Holstein vorbereitet. Umfang und Qualität der Fortbildung orientieren sich an den Vorgaben des Innovationsringes NKR-SH sowie an Praxisbeispielen aus Schleswig-Holstein. Dieser Lehrgang kann aber eine individuelle Beratungsleistung für die Umsetzung des Projektes Doppik in Ihrer Verwaltung nicht ersetzen.

Referent/in Qualifizierte Referentinnen und Referenten aus der Verwaltungspraxis

Hinweis Die Teilnehmenden erhalten optional eine prüfungsfreie qualifizierte Teilnahmebescheinigung oder einen Zertifikatsabschluss nach erfolgreich abgelegter Prüfung. Eine Prüfungsgebühr wird gesondert erhoben.

Termin 18.08.2011 bis 14.06.2012
Der Kurs findet i. d. R. 1 x wöchentlich am Donnerstag außerhalb der schleswig-holsteinischen Ferien statt.

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 07.07.2011

Kosten

Gebühr 12-14 Teilnehmende	4.430,00 €
Gebühr 15-17 Teilnehmende	3.610,00 €
Gebühr ab 18 Teilnehmende	3.210,00 €
Prüfungsgebühr (optional)	230,00 €
Kursverpflegung	475,20 €

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

73500

Kommunale/r Finanzbuchhalter/in Schleswig-Holstein

berufsbegleitender Lehrgang (mit Zertifikat)

Zielgruppe Fachkräfte aus der Finanzbuchhaltung die für die Buchführung, den Zahlungsverkehr und/oder weitere Kassengeschäfte verantwortlich sind.
Betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte
1. Grundzüge des doppischen Haushalts- und Rechnungswesens
2. Buchungen aus verschiedenen Bereichen
3. Der Jahresabschluss
4. Planspiel

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden schwerpunktmäßig auf die buchhalterischen Rahmenbedingungen des Neuen kommunalen Rechnungswesens (NKR) vorbereitet. Dabei geht es insbesondere um betriebswirtschaftliche Grundlagen, die Gestaltung von Buchungsabläufen, die praktische Abwicklung von Geschäftsvorfällen und die Erstellung des Jahresabschlusses.
Das Konzept wurde von KOMMA mit Praktikern aus Schleswig-Holstein entwickelt.
Dieser Lehrgang kann aber eine individuelle Beratungsleistung für die Umsetzung des Projektes Doppik in Ihrer Verwaltung nicht ersetzen.

Referent/in Qualifizierte Referentinnen und Referenten aus der Verwaltungspraxis

Hinweis Die Teilnehmenden erhalten optional eine prüfungsfreie qualifizierte Teilnahmebescheinigung und einen Zertifikatsabschluss nach erfolgreich abgelegter Prüfung. Die Prüfungsgebühr wird gesondert erhoben.

Termin 28.03.2011 bis 19.09.2011
Der Kurs findet i. d. R. 1 x wöchentlich am Montag außerhalb der schleswig-holsteinischen Ferien statt.

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 14.02.2011

Kosten

Gebühr 12-14 Teilnehmende	1960,00 €
Gebühr 15-17 Teilnehmende	1600,00 €
Gebühr ab 18 Teilnehmende	1430,00 €
Prüfungsgebühr (optional)	200,00 €
Kursverpflegung	224,40 €

74000

Umgang mit gewaltbereiten Personen

Vorankündigung für 2011

Angesichts der steigenden Entwicklung von Gewalt in Deutschland stehen Institutionen wie Schulen, Behörden, Jugendhilfeeinrichtungen, Pflegeeinrichtungen etc. unter einem ständig wachsenden Leistungs- bzw. Erwartungs- und Veränderungsdruck. Die Klientel dieser Berufsgruppen wird zunehmend aggressiver und gewaltbereiter. Häufig versagt die Kommunikation zur Bewältigung konfliktgeladener Situationen. Ängste und Unsicherheiten der Beschäftigten, schwierige Situationen deeskalieren zu können, nehmen zu. Aus diesem Grund möchte KOMMA in 2011 eine Qualifizierungsreihe dazu starten.

Module
Die Inhalte der Qualifizierung sind so konzipiert, dass sie in den jeweiligen Arbeitsgebieten der unterschiedlichen Zielgruppen umgesetzt werden können.

Modul 1:	**Grundlagen Gewalt**
Modul 2:	**Sucht und Gewalt**
Modul 3:	**Sensibilisierung für menschliche Verhaltensauffälligkeiten**
Modul 4:	**Medien und Gewalt**
Modul 5:	**Praxisteil Zielgruppe 1 bzw. Praxisteil Zielgruppe 2**
Prüfungsmodul:	**Erwerb Zertifikat**

Hinweis
In jedem Modul wird es einen theoretischen Input sowie einen praktischen Teil zur Deeskalation / Eigensicherung geben. Jedes Modul ist einzeln buchbar. Bei erfolgreicher Teilnahme an drei Modulen sowie an einem abschließenden Prüfungsmodul wird ein Zertifikat erworben.

Zielgruppe
Beschäftigte aller Berufsgruppen, die im beruflichen Umfeld mit Thema Aggression bzw. Gewalt konfrontiert sind:

Zielgruppe 1:	Schulen, ARGEn, Jugendhilfeeinrichtungen, Krankenhäuser
Zielgruppe 2:	Justizbereich, Psychiatrie, Forensik, Altenpflege, Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen

Referent
Christian Scholz, (bfw), Leiter für Behandlungsgruppen von Intensivtätern in den Jugendanstalten Schleswig-Holsteins und andere Referenten/innen.

Dauer
je Modul 2 Tage

Ort
Verwaltungsakademie Bordesholm

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚Berufsbegleitende Qualifizierung!'

NEU

Strategische Personalentwicklung

Lösungsorientierte Ausrichtung der Personalentwicklung an den Verwaltungszielen

Zielgruppe
Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte

Inhalte
Die Inhalte werden in sog. Kern- und Wahlmodulen vermittelt. Die Kernmodule sind verpflichtend zu absolvieren, um das Zertifikat zu erhalten.

Kernmodule
75001 - Kernmodul I - Paradigmenwechsel:
Einführung in die Grundlagen der strategischen Organisation und das Spektrum der strategischen Personalentwicklung

75002 - Kernmodul II – Die neuen Rollen und neuen Aufgaben:
Neues Bild und neue Rollen strategisch arbeitender Personalentwickler/innen

75003 - Kernmodul III – Der Human-Ressourcen-Zyklus:
Strategische Personalentwicklung als Neuausrichtung und Ausgestaltung einer strategiegeleiteten Wertschöpfungskette zwischen Personal und Organisation

75004 - Kernmodul IV – Die strategischen Personalentwicklungs-Instrumente:
Strategische Personalentwicklungsinstrumente und Evaluationsmethoden

75005 - Kernmodul V – Transfer der Module I bis IV auf die eigene Verwaltung:
Anwendung und zielführende Praxis der innovativen Personalentwicklung in strategischen Einsatzfeldern der eigenen Verwaltung

75006 - Kernmodul VI – Beratung und Coaching:
Lösungsorientiertes Beraten und Coachen nach dem systemischen Ansatz

Wahlmodule
75007 - Wahlmodul I – Theoretische Modelle zu Personal und Organisation:
Vermittlung theoretischer Ansätze wie Systemtheorie, TZI (Themenzentrierte Interaktion), TA (Transaktionsanalyse) etc.

75008 - Wahlmodul II - Gender und Diversity:
als spezifische Ansätze der strategischen Personalentwicklung

75009 - Wahlmodul III - Bildungscontrolling:
Steuerung der strategischen Personalentwicklung durch Bildungscontrolling

Bitte beachten Sie, dass jedes Modul einzeln gebucht werden kann. Jedes Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab.

NEU

Abschlusskolloquium
Teilnehmende, die alle Module absolviert haben und an einem Zertifikat interessiert sind, können dies in einem sog. Abschlusskolloquium erwerben. Die Teilnehmenden nehmen dafür eine schriftliche Praxisarbeit – in Form einer Hausarbeit – vor, die in einem eintägigen Kolloquium besprochen wird.

Ziele und Methoden
Haushaltskonsolidierung, umfangreiche Altersabgänge, demografischer Wandel, zunehmende Arbeitsverdichtung und Umstrukturierungen erhöhen in den Verwaltungen den Druck, sich von der reinen Personalverwaltung zu verabschieden und eine strategisch orientierte Personalentwicklung aufzubauen. Die Ausgestaltung von Personalmarketing, Personalauswahl, Einarbeitung, Entwicklungsplanung/Karriere, Potenzialanalysen, Führung, Mitarbeitergesprächen, Gesundheitsmanagement, Begleitung von Veränderungsprozessen, Informationspolitik und Kommunikation etc. hat sich zukünftig sehr viel stärker an den Zielen der Verwaltung zu orientieren. Somit reicht es heute für Personaler/innen nicht mehr aus, bedarfsorientiert für die einzelne Person oder für kleine Gruppen zu arbeiten. Personalentwicklung bedeutet heute und in Zukunft, stimmige personalpolitische Lösungen für die gesamte Verwaltung zu entwickeln.
Die Inhalte werden mittels moderner interaktiver und partizipativer Didaktik vermittelt, angewandt und praxisbezogen beraten. Die Teilnehmenden bereiten Präsentationen vor, vertiefen die Modulinhalte durch Literaturstudium, eigene Praxisanwendung mit kollegialer Beratung. Lernfortschrittskontrollen zwischen den Modulen und ein Schlusstest unterstützen den Erfolg der Teilnehmenden.

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen, kostenfreien, Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚Berufsbegleitende Qualifizierung!'

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75001

Der Paradigmenwechsel - Kernmodul I

der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Einführung in die Grundlagen der strategischen Organisation und das Spektrum der Strategischen Personalentwicklung.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 22.09.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.08.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	200,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	170,00 €
Teilverpflegung	13,15 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75002

Die neuen Rollen und neuen Aufgaben - Kernmodul II

der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Neues Bild und neue Rollen strategisch arbeitender Personalentwickler/innen.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 15.11. bis 16.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.10.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	390,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	325,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75003

Der Human-Ressource-Zyklus - Kernmodul III
der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Strategische Personalentwicklung als Neuausrichtung und Ausgestaltung einer strategiegeleiteten Wertschöpfungskette zwischen Personal und Organisation.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 25.01.2012 bis 26.01.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 14.12.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	390,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	325,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75004

Die strategischen Personalentwicklungs-Instrumente - Kernmodul IV
der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Strategische Personalentwicklungsinstrumente und Evaluationsmethoden.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 06.03.bis 08.03.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 24.01.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	570,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	475,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75005

Transfer der Module I bis IV auf die eigene Verwaltung - Kernmodul V

der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Anwendung und zielführende Praxis der innovativen Personalentwicklung in strategischen Einsatzfeldern der eigenen Verwaltung.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 26.04.2012 bis 27.04.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 15.03.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	390,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	325,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75006

Beratung und Coaching - Kernmodul VI

der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Lösungsorientiertes Beraten und Coachen nach dem systemischen Ansatz.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 13.06. bis 14.06.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 02.05.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	390,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	325,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75007

Theoretische Modelle zu Personal und Organisation - Wahlmodul I

der Fortbildungsreiche Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Vermittlung theoretischer Ansätze wie Systemtheorie, TZI (Themenzentrierte Interaktion), TA (Transaktionsanalyse) etc.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 08.12.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 27.10.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	200,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	170,00 €
Teilverpflegung	13,15 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75008

Gender und Diversity - Wahlmodul II

der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.

Inhalte Gender und Diversity als spezifische Ansätze der strategischen Personalentwicklung.

Ziele und Methoden Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.

Referent/in Prof. Dr. Ingelore Welpe,
Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 16.02.2012

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 05.01.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	200,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	170,00 €
Teilverpflegung	13,15 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

75009

Bildungscontrolling - Wahlmodul III
der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe	Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.
Inhalte	Steuerung der strategischen Personalentwicklung durch Bildungscontrolling.
Ziele und Methoden	Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.
Referent/in	Prof. Dr. Ingelore Welpe, Institut für Strategisches Human Ressourcen Management
Hinweis	Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen der Strategischen Personalentwicklung sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.
Termin	24.05.2012
Ort	Verwaltungsakademie, Bordesholm
Anmeldeschluss	12.04.2012
Kosten	Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden 200,00 € Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden 170,00 € Teilverpflegung 13,15 €

NEU

75010

Abschlusskolloquium
der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung

Zielgruppe	Personalentwickler/innen, Personaler/innen, Fortbildner/innen, Personalreferenten/innen, Verwaltungsleitung, Führungskräfte.
Inhalte	Besprechung und Bewertung der Praxisarbeiten der Teilnehmenden.
Ziele und Methoden	Siehe Einleitungstext zu ‚Strategische Personalentwicklung'.
Referent/in	Prof. Dr. Ingelore Welpe, Institut für Strategisches Human Ressourcen Management
Hinweis	Voraussetzung zur Anmeldung ist die Teilnahme an den Kernmodulen I bis VI der Fortbildungsreihe Strategische Personalentwicklung. Die Teilnehmenden nehmen dafür eine schriftliche Praxisarbeit – in Form einer Hausarbeit – vor, die in dem eintägigen Kolloquium besprochen wird.
Termin	30.08.2012
Ort	Verwaltungsakademie, Bordesholm
Anmeldeschluss	19.07.2012
Kosten	Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden 200,00 € Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden 170,00 € Teilverpflegung 13,15 €

NEU

Systemisch Führen

Systemisches Know-how - eine gute Navigation durch den Führungsalltag

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte
Die Inhalte werden in fünf Modulen vermittelt.

76001 - Modul I – FührungsKraft entwickeln
- Starke Entscheidungen treffen
- Entscheiden und entscheiden lassen
- Kontexte gestalten und Orientierung geben
- Unterscheiden können zwischen der Arbeit in der Hierarchie, Projekten, Netzwerken
- Führung im Spannungsfeld zwischen Politik und Verwaltung
- Feedbackkompetenz – in beide Richtungen

76002 - Modul II – Lösungsfokussierte Führung
- Lösungen finden auf direkten Wegen
- Zielfindung und Denken in Prozessen
- Möglichkeiten und Wirkungen von Sprache
- Überbringen schwieriger Nachrichten
- Mitarbeitergespräche
- Führungskraft als Coach
- Konfliktmoderation
- Wertschätzende Kommunikation

76003 - Modul III – Lernprozesse gestalten – systemisch
- Lernebenen nach Bateson kennen und nutzen
- Lernen von Vorbildern
- Organisationskultur und organisationales Lernen
- Grundsätze der Mitarbeiterentwicklung
- Systematisches Wechseln der Perspektive

76004 - Modul IV – Noch mehr Tools für den Führungsalltag
- Tetralemma – der Umgang mit Dilemmata, Paradoxien und Ambivalenzen
- Systemebenenprinzipien für die Führung von Fachbereichen, Abteilungen und Teams
- Ausgleichsprinzipien

76005 - Modul V – Führen im Raum der Werte
- Die eigenen Führungswerte finden und als Ressource nutzen
- Werte in und für Organisationen leben
- Markenbildung
- Wertespannungen erkennen und zum Wachsen nutzen
- die Werteräume wechseln
- Work-Life-Balance
- Zeit und Werte

Bitte beachten Sie, dass jedes Modul einzeln gebucht werden kann. Jedes Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab.

Abschlusskolloquium
Teilnehmende, die alle Module absolviert haben und an einem Zertifikat interessiert sind, können dies in einem sog. Abschlusskolloquium erwerben. Die Teilnehmenden nehmen dafür eine Fallbearbeitung – in Form einer Hausarbeit – vor, die in einem eintägigen Kolloquium besprochen wird.

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen, kostenfreien, Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚Berufsbegleitende Qualifizierung!'

76001

FührungsKraft entwickeln - Modul I
der Fortbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte
1. Starke Entscheidungen treffen
2. Entscheiden und entscheiden lassen
3. Kontexte gestalten und Orientierung geben
4. Unterscheiden können zwischen der Arbeit in der Hierarchie, Projekten, Netzwerken
5. Führung im Spannungsfeld zwischen Politik und Verwaltung
6. Feedbackkompetenz – in beide Richtungen

Ziele und Methoden In diesem Modul werden systemische Kompetenzen in der Mitarbeiterführung entwickelt und der Blick auf die Verwaltung und ihr Verhältnis zu anderen Systemen verschärft.
Methodisch wird es aufbauend auf einen theoretischen Input eine Reflexion und einen Erfahrungsaustausch geben sowie gegenseitiges kollegiales Coaching. Vertiefend gibt es umsetzungsorientierte praktische Übungen.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen des Systemisch Führens sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 30.08. bis 31.08.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 19.07.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	420,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	128,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

Für dieses Modul besteht außerdem die Möglichkeit ein Handbuch zu erwerben. Die Kosten hierfür betragen 20,00 €.

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76002

Lösungsfokussierte Führung - Modul II
der Fortbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte

Inhalte
1. Lösungen finden auf direkten Wegen
2. Zielfindung und Denken in Prozessen
3. Möglichkeiten und Wirkungen von Sprache
4. Überbringen von schwierigen Nachrichten
5. Mitarbeitergespräche
6. Führungskraft als Coach
7. Konfliktmoderation
8. Wertschätzende Kommunikation

Ziele und Methoden Einführung in die Lösungsfokussierung und hypnostrukturelle Kommunikation, Sprache als Handwerkszeug für Führung erkennen.
Methodisch wird es aufbauend auf einen theoretischen Input eine Reflexion und einen Erfahrungsaustausch geben sowie gegenseitiges kollegiales Coaching. Vertiefend gibt es umsetzungsorientierte praktische Übungen

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen des Systemisch Führens sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 15.11.2011 bis 16.11.2011

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 04.10.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	420,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	128,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

Für dieses Modul besteht außerdem die Möglichkeit einen Koffer Solution Poker zu erwerben. Die Kosten hierfür betragen 59,00 €.

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76003

Lernprozesse gestalten - systemisch - Modul III
der Fortbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte
1. Lernebenen nach Bateson kennen und nutzen
2. Lernen von Vorbildern
3. Organisationskultur und organisationales Lernen
4. Grundsätze der Mitarbeiterentwicklung
5. Systematisches Wechseln der Perspektive

Ziele und Methoden Lernprozesse von Menschen und Systemen erkennen, bewusst gestalten und gezielt steuern können. Methodisch wird es aufbauend auf einen theoretischen Input eine Reflexion und einen Erfahrungsaustausch geben sowie gegenseitiges kollegiales Coaching. Vertiefend gibt es umsetzungsorientierte praktische Übungen.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen des Systemisch Führens sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

NEU

Termin 02.02. bis 03.02.2012

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 22.12.2011

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	420,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	128,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

Für dieses Modul besteht außerdem die Möglichkeit ein Handbuch zu erwerben. Die Kosten hierfür betragen 20,00 €.

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76004

Noch mehr Tools für den Führungsalltag - Modul IV
der Fortbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte
1. Tetralemma – der Umgang mit Dilemmata, Paradoxien und Ambivalenzen
2. Systemebenenprinzipien für die Führung von Fachbereichen, Abteilungen und Teams
3. Ausgleichsprinzipien

Ziele und Methoden In diesem Modul wird das Systemische Denken vertieft und die Methodenkompetenz erweitert. Methodisch wird es aufbauend auf einen theoretischen Input eine Reflexion und einen Erfahrungsaustausch geben sowie gegenseitiges kollegiales Coaching. Verfiefend gibt es umsetzungsorientierte praktische Übungen.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen des Systemisch Führens sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

NEU

Termin 09.05. bis 10.05.2012

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 28.03.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	420,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	128,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

Für dieses Modul besteht außerdem die Möglichkeit ein Handbuch zu erwerben. Die Kosten hierfür betragen 20,00 €.

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76005

Führen im Raum der Werte - Modul V
der Forbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte
1. Die eigenen Führungswerte finden und als Ressource nutzen
2. Werte in und für Organisationen leben
3. Markenbildung
4. Wertespannungen erkennen und zum Wachsen nutzen
5. Die Werteräume wechseln
6. Work-Life-Balance
7. Zeit und Werte

Ziele und Methoden Bedeutung von Werten erkennen und in der Führung nutzen. Verhältnis von persönlichen und organisatonalen Werten verstehen. Methodisch wird es aufbauend auf einen theoretischen Input eine Reflexion und einen Erfahrungsaustausch geben sowie gegenseitiges kollegiales Coaching. Vertiefend gibt es umsetzungsorientierte praktische Übungen.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Das Modul schließt mit einer Teilnahmebescheinigung ab. Sollten Sie an allen Modulen des Systemisch Führens sowie an dem Abschlusskolloquium teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ein Zertifikat zu erwerben.

Termin 23.08. bis 24.08.2012

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 12.07.2012

Kosten

Seminargebühr bei 10 Teilnehmenden	420,00 €
Seminargebühr bei 12 Teilnehmenden	350,00 €
Tagungspauschale mit Unterkunft	128,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

Für dieses Modul besteht außerdem die Möglichkeit eine Glaubenspolaritätenaufstellung zu erwerben. Die Kosten hierfür betragen 49,00 €.

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76006

Abschlusskolloquium
der Fortbildungsreihe Systemisch Führen

Zielgruppe Erfahrene Führungskräfte.

Inhalte Besprechung und Bewertung der Fallbearbeitung der Teilnehmenden.

Ziele und Methoden Die Teilnehmenden nehmen eine Fallbearbeitung – in Form einer Hausarbeit – vor, die in dem eintägigen Kolloquium besprochen wird.

Referent/in Elisabeth Ferrari, Unternehmensberaterin, Ferrari Beratung

Hinweis Voraussetzung zur Anmeldung ist die Teilnahme an den Modulen I bis V der Fortbildungsreihe Systemisch Führen.

Termin Der Termin wird noch bekannt gegeben.

Ort Vitalia Seehotel, Bad Segeberg

Anmeldeschluss 19.07.2012

Kosten

Seminargebühr bei 6 Teilnehmenden	550,00 €
Tagungspauschale ohne Unterkunft	61,00 €

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

76500

Gesundheitsförderung: Beratung mit System

NEU

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

Zielgruppe
Mitarbeitende in Vertrauensstellungen wie z. B. Interessensvertretungen, Personalräte/innen, Gleichstellungsbeauftragte, Suchtberater/innen, Personalentwickler/innen und Führungskräfte.

Ziele
Die Verwaltung ist in Bewegung: Veränderte Aufgaben und Arbeitsformen, Zeitdruck und steigende Anforderungen werden von Beschäftigten unterschiedlich erlebt. Für einige bedeutet der vermehrte Stress eine Beeinträchtigung sowohl in der physischen als auch in der psychischen Gesundheit. Vor diesem Hintergrund gewinnt Gesundheitsförderung und -beratung immer mehr an Bedeutung.

Diese berufsbegleitende Fortbildung richtet sich an Menschen in unterschiedlichen Positionen, die von Mitarbeitenden aufgesucht werden, die aus unterschiedlichen Gründen stark belastet sind und ‚Rat' und Unterstützung benötigen.
Sie entwickeln in der Fortbildung Ihre Kompetenzen in der Beratung und Begleitung von Einzelpersonen weiter. Sie lernen wirkungsvolle Strategien für eine professionelle und insbesondere individuelle und vertrauensvolle Unterstützung, um Menschen zu begleiten, die ihre Gesundheit bewahren wollen.

Inhalte

Die Berater-Rolle
- Die Beraterpersönlichkeit: Eigene Stärken nutzen
- Die Führung übernehmen und Verantwortung überlassen
- Der ‚Ratsuchende' als sein eigener Experte
- Wirkung und Grenzen des eigenen Handelns einschätzen

Grundbausteine der systemischen Beratung
- Grundlagen der lösungsorientierten Beratung
- Lösungsorientierte Fragen und Ressourcenaktivierung
- Der Beratungs-Prozess

Beratung gestalten
- Das Beratungssetting und das Beratungsgespräch
- Kliententypen
- Auftrags- und Kontextklärung
- Ziele entwickeln und formulieren
- Wertschätzender Umgang und positive Atmosphäre
- Entwicklung individueller Strategien mit dem ‚Ratsuchenden'
- Grenzen in der Beratung wahrnehmen und akzeptieren
- Agieren bei notwendigen Kriseninterventionen

Gesundheit im Blick
- Was ist Gesundheit? Was ist Krankheit?
- Gesundheitsbelastende Einflussfaktoren identifizieren
- Umfeldbedingungen und Lebensumstände erfassen und reflektieren
- Analyse und Erkennen von häufig auftretenden Krankheitsbildern und deren Warnsignale

Praxisberatung
- Reflexion der Beratungserfahrungen
- Praktische Umsetzung der Beratungsstrategien

Methoden
Theoretischer Input, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiel, Arbeit an Beratungsfällen der Teilnehmer/innen

Termine
Diese Fortbildung besteht aus mehreren Teilen und kann nur als Gesamtveranstaltung gebucht werden.

2011
- **Teil I** Grundlagen der Beratung (ganztägig)
  29.08. bis 30.08.
  Veranstaltungsort: Verwaltungsakademie Bordesholm
- **Teil II** Praxisberatungen und Reflexion der gelernten Instrumente
  15.09., 06.10. und 10.11. (3 x ½ Tag)
  Veranstaltungsort: FHVD, Altenholz
- **Teil III** Vertiefung der Beratungsmethoden und der in der Praxisberatungen entstandenen relevanten Themen
  01.12. (ganztägig)
  Veranstaltungsort: FHVD, Altenholz

2012
- **Teil IV** Praxisberatungen
  19.01. und 16.02. (2 x ½ Tag)
  Veranstaltungsort: FHVD, Altenholz
- **Teil V** Abschluss-Workshop: Reflexion der eigenen Beratungsrolle und –fortschritte
  01.03. (1 x ½ Tag)
  Veranstaltungsort: FHVD, Altenholz

Hinweis:
Die Teilnehmerzahl bei den ganztägigen Veranstaltungen ist auf max. 12 begrenzt. Für die Praxisberatungen wird die Gruppe in eine Vormittags- und Nachmittagsgruppe geteilt, so dass es möglich ist sich eine passende Tageszeit auszusuchen.

Kosten

Seminargebühren bei 10 Teilnehmenden	1050,50 €
Seminargebühren bei 12 Teilnehmenden	900,00 €
Unterkunftsgebühr in Bordesholm ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung in Bordesholm	32,80 €
Teilverpflegung in Bordesholm für 2 Tage	25,90 €
Teilverpflegung in Altenholz	13,15 €

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen, kostenfreien, Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚Berufsbegleitende Qualifizierung'.

BERUFSBEGLEITENDE QUALIFIZIERUNG

77000

Ausbildung der Ausbilder - AdA
gem. Ausbilder-Eignungs-Verordnung

Zielgruppe Diese Seminarreihe wendet sich an Mitarbeiter/innen (Beschäftigte und Beamte), die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen.

Inhalte
1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/-innen sollen die Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in den o. g. Handlungsfeldern nachweisen.
Für eine Unterweisung am Arbeitsplatz werden gemeinsame praktische Hilfen erarbeitet und durch Anwendungsübungen vertieft. Es werden durch Rollenspiele, Situationen simuliert und anschließend im Plenum besprochen.

Diese Seminare finden in zwei Kompaktveranstaltungen statt, von denen die erste 1 Woche und die zweite ca. 2 Wochen dauert

Referent/in Ernst Halle, Verwaltungsakademie
Thorsten Bretzke, Verwaltungsakademie
Andrea Schonegger, Dipl.-Psych., Verwaltungsakademie

Termin

a)	Teil I	07.04. bis 13.04.2011
	Teil II	03.05. bis 17.05.2011
b)	Teil I	24.10. bis 28.10.2011
	Teil II	15.11. bis 29.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss a) 24.02.2011
b) 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	584,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	384,00 €
Vollverpflegung	279,60 €
Teilverpflegung	196,80 €
Prüfungsgebühr	246,00 €

Information und Anmeldung » Dorit Schrade, T 04322/693-521

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

NEU

In schwierigen Zeiten erfolgreich!

KOMMA hat im April und Mai 2010 eine Befragung der öffentlichen Verwaltungen in Schleswig-Holstein durchgeführt. Ziel der Befragung war die Ermittlung des Unterstützungsbedarfes zu den Themen:

- Bewältigung der öffentlichen Aufgaben mit deutlich reduzierten Haushaltsmitteln und damit auch weniger Personal
- Auswirkungen des demografischen Wandels, die bedrohend näher rücken und Handlungsbedarf signalisieren
- ALVO und den TVöD § 5, die eine zeitnahe Qualifizierung von Beamten/innen und Tarifbeschäftigten fordern
- Weitere Umsetzungsschritte des Neuen Kommunalen Rechnungswesens
- Drängende Bedarfe nach Lösungen für bestimmte Berufsgruppen, insbesondere im Kinder-, Jugend- und Sozialbereich

Darüber hinaus wurden auch die präferierten Methoden für die Vermittlung von fachlicher und sozialer/methodischer Kompetenz erfragt sowie die Bedarfe für berufsbegleitende Qualifizierungen zum/zur Personalentwickler/in und für Führungskräfte des mittleren und unteren Management ermittelt.

Aus den Befragungsergebnissen hat KOMMA neue Angebote entwickelt, die erstmalig in dieser Form Teil unseres Gesamtangebotes sind und die Kommunen erfolgreich durch schwierige Zeiten führen sollen:

Zusammenarbeit zwischen Politik und Verwaltung
Für fast drei Viertel der befragten Verwaltungen ist bei der Haushaltskonsolidierung die ‚Zusammenarbeit zwischen Politik und Verwaltung' von höchster Wichtigkeit. Auch bei der Umsetzung der Doppik / des NKR wird hier vor allem ein Handlungsbedarf gesehen.
Um diesen Bedarf nachzukommen, hat KOMMA die Veranstaltung ***‚Mehr Erfolg für Politik und Verwaltung'*** neu in das Programm aufgenommen. Bei diesem prozessbegleitenden Inhouse-Angebot geht es um die Frage, wie Politik und Verwaltung mit ihren arbeitsteiligen Aufgaben noch besser miteinander kooperieren und gemeinsam erfolgreicher sein können, um den wachsenden gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Herausforderungen gerecht zu werden.

Einzelne Steuerungsinstrumente und Verwaltungsziele
Einzelne Maßnahmen und Zielsetzungen müssen in Verwaltungen miteinander koordiniert werden. So wurde beispielsweise in der Befragung die Vernetzung von ‚Produktzielen mit LoB-Zielen' als sinnvoll erachtet. Um vorausschauend agieren zu können, braucht die Verwaltung auch übergeordnete Ziele. Hierzu bietet KOMMA eine modular aufgebaute Prozessbegleitung vor Ort unter dem Titel ***‚Vom Systemcheck zum integrierten System'*** an. Schwerpunkte sind die planerischen und gestalterischen Aufgaben der Führungskräfte und die von ihnen zu treffenden Entscheidungen in den Feldern ‚Mittelfristige Strategien', ‚Führungsinstrumente', ‚Kultur, Einstellungen, Verhalten' und ‚Leistungserbringung'.

Kompetenzen für Führungskräfte des mittleren und unteren Managements
In schwierigen Zeiten werden den unteren und mittleren Führungskräften neben ihrer operativen Arbeit immer mehr Führungskompetenzen und der systematische Einsatz von Führungsinstrumenten abverlangt. Die Befähigung dazu kostet jedoch ebenso Zeit wie die Entwicklung eines gemeinsamen Führungsverständnisses und die Fähigkeit zum Teamplay in der Führungsmannschaft. Die Befragung der Verwaltungen hat gezeigt, dass in über der Hälfte der Verwaltungen ein entsprechender Qualifizierungsbedarf besteht.
Die Inhouse-Qualifizierung ***‚Vom Vorgesetzten zur Führungskraft'*** umfasst sowohl Theorie- als auch Praxisanteile. Die Qualifizierungsreihe verbindet für Führungskräfte des mittleren und unteren Managements den Ausbau persönlicher Kompetenzen mit der Bewältigung anstehender Herausforderungen.

Vielfältige Vermittlungsformen
Neben dem klassischen Seminar oder einer Inhouseschulung vor Ort, würden die befragten Verwaltungen sich auch gerne auf andere Vermittlungsformen von fachlichen und/oder sozialen/methodischen Kompetenzen einlassen. Denkbar sind dabei z. B. moderierte Workshops, Netzwerke zum fachlichen Austausch, Informationsveranstaltungen oder auch ein Coaching und viele andere Formen mehr.
Eine zukunftsweisende Informations- und Diskussionsveranstaltung wird das Angebot ***‚Megatrends und die zukunftsfähige Verwaltung'*** sein. Die zwanzig wichtigsten globalen Megatrends, die unsere Zukunft mindestens in den nächsten 15 Jahren prägen, werden vorgestellt und diskutiert. Ihre Relevanz für das Politik- und Verwaltungshandeln soll im Mittelpunkt stehen.
Die Idee zu den ***‚Themenabenden für eine nachhaltige Zukunft'*** ist in Anlehnung an das Kieler Nachrichten-Forum ‚Wissen – Von den Besten profitieren' entstanden. Es werden etwa zweistündige für Politik und Verwaltung relevante Themenabende von 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr an wechselnden Örtlichkeiten in Schleswig-Holstein durchgeführt. Anerkannte und herausragende Persönlichkeiten werden die einzelnen Themen präsentieren und mit einem maximal 100 Personen umfassenden Auditorium diskutieren.

Um Ihnen diese neuen Angebote detaillierter vorzustellen, werden wir eine kostenfreie Informationsveranstaltung anbieten, zu der Sie herzlich Willkommen sind.

Informationsveranstaltung
- am 10. März 2011
- von 16.00 bis 18.00 Uhr
- im Auditorium der FHVD, Altenholz

Anmeldungen bitte per Mail an Sandra Reinert, Email: reinert@fhvd.de.

Anmeldeschluss ist der 15. Februar 2011.

79000

Vom Systemcheck zum integrierten System

oder - das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile

Zielgruppe
Verwaltungsleitung und obere Führungskräfte einer Verwaltung.

Inhalte und Ziele
Eine Verwaltung ist vergleichbar mit einer Uhr. Die Bürgerinnen und Bürger sind an der genauen Uhrzeit, also an der richtigen Stellung von großem und kleinem Zeiger interessiert. Welche Technik – welche Rädchen – hinter dem Ziffernblatt in welcher Weise ineinander greifen und welcher Aufwand dafür erforderlich ist, interessiert die Bürger/innen nicht. Insofern ist eine Verwaltung ein hochkomplexes Gebilde mit

- einem vielschichtigen Auftrag
- einem bestimmten Organisationsaufbau
- definierten Abläufen
- Regeln und Gesetzmäßigkeiten
- informellen Gepflogenheiten
- Berichts- und Nachweispflichten
- einer hierarchischen Ordnung
- zunehmender Aufgabenfülle
- hohen Qualitätserwartungen der Bürgerinnen und Bürger
- begrenzten Ressourcen

Dieses Gebilde ist herausgefordert, die zunehmenden Anforderungen aus der Politik und seitens der Bürger/innen sowie die zunehmende Quantität und Komplexität der Aufgaben zu bewältigen und das bei stagnierenden und knapper werdenden Ressourcen und zunehmend überlasteten Mitarbeiter/innen. Gelingen kann dies nur, wenn alle Rädchen wie in einem Uhrwerk passgenau ineinander greifen und das Gebilde am Laufen halten. Im Alltag vieler Verwaltungen gibt es dagegen eine Vielzahl von gegenläufigen Zielsetzungen und Prinzipien, Interessenlagen und Anforderungen, Qualitätsnormen und Haltungen. Dies führt zu einer Vergeudung von Ressourcen, Einbußen bei Quantität und Qualität des Outputs, Irritation und Demotivation. Die Verwaltungsleitung und die oberen Führungskräfte sind gefordert, diese gegenläufigen Tendenzen zu stoppen und zu integrieren. Inhaltlicher Schwerpunkt unseres Angebotes sind somit die planerischen und gestalterischen Aufgaben der Führungskräfte und die von ihnen zu treffenden Entscheidungen in folgenden vier Feldern.

Die Befragung der Verwaltungen in Schleswig-Holstein durch KOMMA im Mai 2010 zeigt u.a. folgendes Ergebnis:

Systeme sind unvollständig und den vorhandenen fehlt die Vernetzung ihrer Elemente:

- Mittelfristige Strategien
- Ziele unterschiedlicher Art (Verwaltungsziele, Produktziele, LoB-Ziele etc.)
- Führen in schwierigen Zeiten (Führungskultur und Instrumente)
- Führungskompetenzen und Qualifizierung

NEU

Die Umsetzung unseres Angebotes erfolgt in vier Modulen

Modul I	Analysegespräch	ca. 3 Stunden
Modul II	Systemcheck (vier Felder)	2 Tage
Modul III	Entwicklungsaufgaben	2 Tage
Modul IV	Fortschreibung der strategischen Ziele	1-2 Tage

Modul I
Mit der Verwaltungsleitung wird ein Analysegespräch geführt. Ziel ist die Verständigung über anstehende vordringliche Entwicklungsaufgaben und aktuelle Risiken. Außerdem erfolgen eine Abstimmung über die am weiteren Prozess zu beteiligenden Organisationsmitglieder, die den Prozess unterstützende interne Kommunikationsstrategie und die nächsten Schritte.

Modul II

- In einem zweitägigen Workshop werden die vier Führungsebenen (Mittelfristige Strategie, Instrumente, Leistungserbringung, Kultur) hinsichtlich der Kongruenz von Prinzipien und Orientierungen überprüft.
- Darüber hinaus werden die wichtigsten eingesetzten Instrumente und Verfahren auf Wirksamkeit, Akzeptanz und Effizienz abgeklopft.
- Es werden ein Katalog von Entwicklungsaufgaben und ein Zeitplan für die Realisierung erstellt.

Modul III

- Bei der Bearbeitung von im Modul II identifizierten Entwicklungsaufgaben von hinreichender Komplexität und mit einer hohen Gefahr des Scheiterns werden die Verantwortlichen in Form eines Coachings bei der Entwicklung und Durchführung von Projekten unterstützt.
- Bei Bedarf ergänzend: Basisqualifikation im Thema Projektmanagement

Modul IV
In (je nach Revisionsbedarf) ein- bis zweitägigen Workshops werden die Führungskräfte bei der Risikoanalyse und der Weiterentwicklung der strategischen Ziele der Verwaltung sowie der Umsetzungsplanung unterstützt.

Methoden
Bei diesem Angebot handelt es sich um eine modular aufgebaute Prozessbegleitung einer Verwaltung vor Ort. Diese bietet den Vorteil, dass die Verwaltung in jedem Stadium des Prozesses entscheiden kann, den Prozess mit externer Unterstützung oder in Eigenregie fortzuführen. Die Verwaltung wird durch den gesamten Prozess je nach Ausgangslage und Bedarf von einer/m oder zwei Trainer/innen begleitet.

Referent/in
Wolfgang Lerche, Geschäftsführer Berufsbildungswerk Hamburg
Stefanie Keller, selbständige Trainerin, Hamburg

Termin
Termine werden bedarfsabhängig vereinbart

Ort
Inhouse

Kosten
Je nach Bedarf der Verwaltung wird ein maßgeschneidertes Angebot erarbeitet

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!'

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

79100

Vom Vorgesetzten zur Führungskraft
Erfolg durch Teamplay

Zielgruppe
Führungskräfte des mittleren und unteren Managements

Inhalte
KOMMA hat im Frühjahr 2010 eine Befragung zu aktuellen Themen in den öffentlichen Verwaltungen Schleswig-Holsteins durchgeführt. Die Ergebnisse der Befragung zeigen u.a., dass die Mehrheit der sich an der Befragung beteiligten Verwaltungen einen Handlungsbedarf sieht, die Führungskräfte des mittleren und unteren Managements in ihrer Führungsaufgabe zur Bewältigung anstehender Projekte zu qualifizieren. Um diesem Bedarf zu begegnen, haben wir diese Qualifizierungsreihe entwickelt.

In Ihrer Verwaltung

- stehen wichtige Entwicklungsaufgaben und Projekte an, bei denen das gute Zusammenspiel der Führungskräfte ein wichtiger Erfolgsfaktor ist?
- führen Arbeitsverdichtung und Ressourcenknappheit zunehmend zu Spannungen zwischen Führungskräften
- steigt bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bedarf an Orientierung und Sicherheit?

Diese Qualifizierungsreihe wird für interessierte Verwaltungen nach deren Bedarfen maßgeschneidert. Sie verbindet den Ausbau von persönlichen Kompetenzen mit der Bewältigung anstehender Herausforderungen.

Einheiten der Qualifizierungsreihe

Modul I
Rolle vorwärts: Vom Vorgesetzten zur Führungskraft: Führungsziele, Führungsinstrumente, Entwicklungsaufgaben

Modul II
Arbeiten an den Entwicklungsaufgaben/Projekten aus der Praxis und Vorbereitung der Aufgaben für den Praxisteil

Praxisteil
Umsetzen der Aufgaben in die Praxis

Reflexionstag
Austausch von Erfahrungen und Input von Anregungen zu den gemachten Erfahrungen sowie Vorbereitung zweiter Praxisteil

Praxisteil
Umsetzen der Aufgaben in die Praxis

Modul III
Wird bedarfsorientiert auf Basis der vorhergehenden Einheiten konzipiert

Praxisteil
Umsetzen der Aufgaben in die Praxis

Reflexionstag
Abschließender Erfahrungsaustausch

NEU

Ziele und Methoden
Kommunen stehen vor der Herausforderung, in schwierigen Zeiten zukunftssichere Strategien zu entwickeln und umzusetzen sowie komplexe Aufgaben zu lösen. Führungskompetenzen und der systematische Einsatz von Führungsinstrumenten werden inzwischen auch dem mittleren und unteren Management abverlangt. Dies kollidiert nicht selten mit den ebenfalls steigenden Anforderungen aus der operativen Arbeit.
Wir wissen, dass die Befähigung zur Anwendung von Führungsinstrumenten ebenso Zeit kostet wie die Entwicklung eines gemeinsamen Führungsverständnisses. Auch die Fähigkeit zum Teamplay in der Führungsmannschaft ist eine Investition in Geld und wertvolle (Führungs-)Zeit. Selten bleibt Führungskräften jedoch wirklich Zeit für die Qualifizierung auf Vorrat. Andererseits wäre es fatal abzuwarten, bis Führungsfehler Schaden anrichten und erst dann eine systematische Befähigung zu ermöglichen. Gute Anlässe für die Qualifizierung von Führungskräften sind ohnehin anstehende große Entwicklungsaufgaben. So können ein unmittelbarer Praxisbezug und eine schnelle Verwertbarkeit sichergestellt werden.

Ausgehend von konkreten Entwicklungsaufgaben und Projekten werden Fragen nach Rolle und Aufgaben von Führungskräften, der sicheren Anwendung von Führungsinstrumenten und des eigenen lebenslangen Lernens ebenso bearbeitet wie der Schutz vor dauerhafter Überlastung von Führungskräften.

Der Wechsel von Seminarmodulen, Anwendungen in der Praxis und Reflexionstagen unterstützen den Transfer in den beruflichen Alltag der Teilnehmenden. Die Module werden als Workshops gestaltet, in denen sich Impulsreferate zu zentralen Themen mit Arbeitsphasen – ggf. in Kleingruppen – ablösen. Ergebnisse werden gesichert, konkrete Schritte für den Ergebnistransfer verabredet. die Workshops werden je nach Ausgangslage und Bedarf durch eine/n oder zwei Trainer/innen strukturiert und moderiert.

Referent/in
Wolfgang Lerche, Geschäftsführer Berufsbildungswerk Hamburg
Stefanie Keller, selbständige Trainerin, Hamburg

Termin
Termine werden bedarfsorientiert vereinbart

Ort
Inhouse

Kosten
In Abhängigkeit vom Bedarf der Verwaltung wird ein maßgeschneidertes Angebot erarbeitet

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!'

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

79200

Verwaltung und Politik

Gemeinsam besser in schwierigen Zeiten

Zielgruppe
Bürgermeister/innen, Leitende Verwaltungsbeamte, Leitende Mitarbeiter/innen, ehrenamtliche Mandatsträger/innen.

Ziele
Von der Politik und der Verwaltung erwartet eine individualisierte und komplexe Gesellschaft, dass ihre Interessen und Anforderungen erfüllt und Modernisierung und Weiterentwicklungen bewegt werden. In den Spannungsfeldern der Gesellschaft stehen Politik und Verwaltung arbeitsteilig unter Erfolgsdruck und damit unter Kooperationszwang. Diese Prozessbegleitung eignet sich z. B. für politische Ausschüsse und die komplementären Mitarbeiter/innen aus der Verwaltung, um – ausgehend von konkreten Vorhaben oder Themen – die Potenziale für Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den ‚Welten' Politik und Verwaltung auszuloten und zu entwickeln. Ziel ist es, einen anstehenden Planungsprozess gemeinsam ziel- und erfolgsorientiert zu gestalten. Aus den gemachten Erfahrungen sollen Standards für die Zusammenarbeit entwickelt werden. In einem zweitägigen Auftaktworkshop wird das Planungsvorhaben konkretisiert und die Aufgabenteilung geklärt. Zugleich werden die gegenseitigen Erwartungen definiert und erste Vereinbarungen über Form und Inhalt der weiteren Zusammenarbeit getroffen.

Inhalte
Bei diesem Angebot handelt es sich um eine Prozessbegleitung vor Ort, die mit einem zweitägigen Auftaktworkshop mit folgenden Inhalten startet:

1. Politik und Verwaltung im Selbstbild und Fremdbild und die Folgen
   (stereotype Bilder und blinde Flecken; traditionelle Selbstkonzepte etc.)
2. Konkretisierung des anstehenden Planungsvorhabens
3. Kooperationsstrategien
   (Erfolgsfaktoren im Umgang mit Kooperationszwang; modernes systemisches Selbstverständnis; wechselseitige Nutzenorientierung; Vertrauensbildung)
4. Verallgemeinerbare Regeln und Standards für die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung in der Kommune
5. Nächste Schritte (je nach Bedarf weitere Workshops bzw. eine ganzheitliche Prozessbegleitung)

Referent/in
Prof. Dr. Ingelore Welpe, Institut für Strategisches Human Ressourcen Management
Wolfgang Lerche, Geschäftsführer Berufsbildungswerk Hamburg

Termin
Termine werden bedarfsorientiert vereinbart

Ort
Inhouse

Kosten
In Abhängigkeit vom Bedarf der Verwaltung wird ein maßgeschneidertes Angebot erarbeitet

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!'

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

NEU

79300

KOMMA - Themenabende für eine nachhaltige Zukunft

Vorankündigung für 2011

Die Idee zu unseren Themenabenden ist in Anlehnung an das ‚Kieler Nachrichten-Forum: Wissen – Von den Besten profitieren' entstanden. Dabei steht im Vordergrund, zu aktuellen Themen ein kontinuierliches Wissensupdate in sehr komprimierter Form anzubieten. Den Transfer der Idee in die schleswig-holsteinische Verwaltungspraxis stellen wir uns wie folgt vor:

Themen
Kommunen in der Schuldenfalle? Gibt es eine Erfolgsformel zur Sanierung kommunaler Finanzen?

Quartiersmanagement: Lassen sich Menschen zu mehr Verantwortungsübernahme ermutigen und entstehen daraus neue Entwicklungsperspektiven?

Am Beispiel ‚Stuttgart 21': Hätte eine andere Informations- und Kommunikationspolitik die Eskalation verhindern können?

Work-Life-Balance: Dauerhaft leistungsfähig, zufrieden und dabei gesund bleiben. Wie erreichen wir diese Balance in allen Lebensbereichen?

Gewalt – Sucht – Medien: Welche Gruppen sind besonders gefährdet und was können Präventionsmaßnahmen leisten?

Zielgruppe
(erfahrene) Führungskräfte / Entscheidungsträger/innen aus Haupt- und Ehrenamt, die ihr Wissen aktualisieren wollen.

Vortragende
Renommierte Persönlichkeiten aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft.

Dauer
ca. 2 Stunden (17.00 – 19.00 Uhr)

Ort
Wechselnde Orte in Schleswig-Holstein, vornehmlich in Räumen der öffentlichen Verwaltung.

Kosten
max. 50 – 70 €

Und wir wollen in Kooperation mit den kommunalen Verbänden und dem Land Schleswig-Holstein tätig werden.

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!'

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

NEU

79400

Megatrends und die zukunftsfähige Verwaltung

Was morgen alles anders läuft

Zielgruppe
Verwaltungsleitungen, Führungskräfte und an der Zukunft Interessierte

Inhalte
Folgende Schwerpunkte werden bearbeitet:

- Was sind Megatrends?
- Was ist im Mainstream unserer Gesellschaft?
- Wohin führen die ökonomischen, sozialen und technologischen Entwicklungen?
- Welche Megatrends betreffen die Verwaltungen?
- Wohin bewegen sich Verwaltungen in einer Welt zwischen paradoxen Megatrends und Interessensdilemmata?
- Die handlungsorientierte Verwaltung zwischen Kontinuität, Neuausrichtung und Werteorientierung.
- Strategische Innovationen in Verwaltungen: Community outreach, Bürgerbeteiligung, Sozialraumkonzepte, Quartiersmanagement, Bürgerdividende, veränderte Organisationsstrukturen, strategische Personalentwicklung, Bildung und Humankapitalmanagement, Gender-Diversity-Management, Gesundheitsmanagement, innovative Verwaltungsprodukte...

Ziele und Methoden
Es geht um die Auseinandersetzung mit den vorausgesagten globalen Trends und deren mögliche Implikationen für das Verwaltungshandeln.
Für die Durchführung werden folgende Methoden eingesetzt:
Kurze Impulsvorträge: Einführung in das Thema und Schaffen einer gemeinsamen Wissensbasis, auch zu strategischen Innovationen auf Megatrendbasis
Kreativitätstechniken: Auseinandersetzung mit Megatrends
Strategie-Szenarien: Identifikation wichtiger Aktionsfelder
Fallbeispiele: Zwei Verwaltungstypen: early adaptors und late comers

Referent/in
Prof. Dr. Ingelore Welpe, Institut für Strategisches Human Ressourcen Management

Termin
14. Juni 2011

Ort
Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Kosten

Seminargebühr:	150,00 €
Tagesverpflegung:	13,15 €

Hinweis
Im Rahmen einer zweistündigen kostenfreien Informationsveranstaltung am 10. März 2011 können Sie sich über die Ziele und die Inhalte des Angebotes informieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Einleitungstext zum Modul ‚In schwierigen Zeiten erfolgreich!'

IN SCHWIERIGEN ZEITEN ERFOLGREICH

NEU

SPEZIELLE THEMEN DER LANDESVERWALTUNG

Spezielle Themen der Landesverwaltung

Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandeln

81101 Einführung in das Allgemeine Verwaltungsrecht
81201 Grundlagen des Zuwendungsrechts
81211 Zuwendungsrecht – Praxiskurs
81301 Grundlagen des Haushaltswesens
81311 Haushaltswesen des Landes Schleswig-Holstein
81321 Kassenwesen
81401 Öffentliches Vergaberecht
81411 Vertiefungskurs Vergaberecht VOB/A – VOL/A

Tarifrecht

82161 TV-L – Neuregelung des Nebentätigkeitsrecht – aufgrund Änderungen zum Beamtenrecht Schleswig-Holstein
82171 TV-L – Der Manteltarifvertrag der Länder – Bewährungsaufstiege

Organisation

83201 Einführungsseminar zu den Bereichen Verwaltungsrecht, Behördenorganisation und Haushalts- und Kassenwesen
83501 Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung

Auch für Sie interessant

13251 Die Behörde vor dem Verwaltungsgericht, Oberverwaltungsgericht und Bundesverwaltungsgericht
13450 Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung

81101

Einführung in das Allgemeine Verwaltungsrecht
anhand des Landesverwaltungsgesetzes

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die bisher das Landesverwaltungsgesetz noch nicht angewendet haben oder bei denen die Beschäftigung mit Problemen des allgemeinen Verwaltungsrechts lange zurückliegt.

Inhalte
1. Aufbau und Organisation der Landesverwaltung nach dem Landesverwaltungsgesetz
2. Verfassungsrechtliche Bindungen des Verwaltungshandelns
3. Verfahrensgrundsätze
4. Der Verwaltungsakt
5. Überblick über sonstige Handlungsformen der Verwaltung
6. Inhaltliche Vorgaben des Verwaltungshandelns

Ziele und Methoden Grundkenntnisse im Umgang mit dem Landesverwaltungsgesetz erwerben oder wieder auffrischen, Aufbau, Organisation und Handlungsmittel der Landesverwaltung kennen lernen. Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Fallbearbeitung gearbeitet.

Referent/in Peter Albert, Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

Termin 31.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 19.09.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

81201

Grundlagen des Zuwendungsrechts
des Landes Schleswig-Holstein

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und über keine oder nur geringe Kenntnisse der Thematik verfügen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen
2. Zuwendungsbegriff und Zuwendungsarten
3. Zuwendungsantrag
4. Zuwendungsbescheid
5. Auszahlung und Überwachung der Verwendung von Zuwendungen
6. Verwendungsnachweis
7. Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden und die Folgen
8. Sonderregelungen (Verfahrenserleichterungen, Förderrichtlinien, Zuwendungen für Baumaßnahmen)

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen werden mit dem Zuwendungsverfahren des Landes auf Grundlage der §§ 23 und 44 LHO sowie der dazugehörenden Verwaltungsvorschriften vertraut gemacht. Im Seminar wird mit den Methoden Referat, Diskussion und praktischen Fällen gearbeitet.

Referent/in Matthias Löscher, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Der Text der §§ 23 und 44 LHO einschl. VV in der aktuellen Fassung wird am 1. Seminartag verteilt.
Fundstellen für Interessierte vorab:
1) Intranet Land: SHIP \ Finanzministerium \ Haushalt \ Regelungen für das Haushaltswesen \ Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
2) Internet: Auf dem Landesportal www.schleswig-holstein.de im Suche-Feld eingeben ‚Zuwendungsrecht'.

Termin 21.03. bis 22.03.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 07.02.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

81211

Zuwendungsrecht
Praxiskurs (Workshop)

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die Grundlagenwissen im Zuwendungsrecht haben.

Inhalte Das gesamte Zuwendungsverfahren, insbesondere
1. Zuwendungsantrag,
2. Zuwendungsbescheid,
3. Verwendungsnachweis,
4. Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden und die Folgen,
5. Verfahrenserleichterungen,
6. Förderrichtlinien.

Ziele und Methoden In dieser Veranstaltung werden die vorhandenen Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Zuwendungsrechts erweitert und vertieft. Ziel des Workshops ist die Bearbeitung von Fragestellungen und Problemfällen aus der Praxis durch die Teilnehmer/innen. Die Teilnehmer/innen werden daher gebeten, entsprechende Fragen bzw. Praxisfälle aus ihrem Aufgabengebiet bis zum 11. November 2011 zur Vorbereitung des Seminars und Aufnahme in die Seminarunterlagen per Mail an den Referenten (matthias.loescher@fimi.landsh.de) zu senden. Im Seminar wird mit den Methoden Referat, Diskussion und Fallbearbeitung gearbeitet.

Referent/in Matthias Löscher, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Der Text der §§ 23 und 44 LHO einschl. der dazugehörenden VV in der aktuellen Fassung wird zu Seminarbeginn verteilt.
Fundstellen für Interessierte vorab:
1) Intranet Land: SHIP \ Finanzministerium \ Haushalt \ Regelungen für das Haushaltswesen \ Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
2) Internet: Auf dem Landesportal www.schleswig-holstein.de im Suche-Feld eingeben ‚Zuwendungsrecht'.

Termin 06.12.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 25.10.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

81301

Grundlagen des Haushaltswesens
des Landes Schleswig-Holstein

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der Landesverwaltung, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und über keine oder nur geringe Grundkenntnisse verfügen.

Inhalte
1. Struktur der öffentlichen Haushalte
2. Rechtsgrundlagen
3. Inhalt und Gliederung von Haushaltsplan und Finanzplanung
4. Entstehung des Haushaltsplans
5. Haushaltsgrundsätze
6. Vollzug des Haushaltsplans (ohne Kassenrecht)

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen werden mit den Grundlagen des Haushaltsrechts des Landes vertraut gemacht.
Im Seminar wird mit den Methoden Referat, Diskussion und praktischen Fällen gearbeitet.

Referent/in Matthias Löscher, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	215,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

81311

Haushaltswesen
des Landes Schleswig-Holstein

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich Haushalt / Finanzen tätig sind oder tätig sein werden bzw. für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben über haushaltsrechtliche Kenntnisse verfügen müssen sowie für alle Interessierten.

Inhalte
1. Struktur der öffentlichen Haushalte
2. Rechtsgrundlagen
3. Haushaltsplan und Finanzplanung des Landes
4. Entstehung des Haushaltsplans
5. Haushaltsgrundsätze
6. Ausführung des Haushaltsplans
7. Aufgaben des Landesrechnungshofes

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Bereiche des Haushaltswesens des Landes.
Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Übungen gearbeitet.

Referent/in Matthias Löscher, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holsten
Wolfgang Specht, Ministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr des Landes Schleswig-Holstein
Dr. Ulrich Eggeling, Landesrechnungshof Schleswig-Holstein

Hinweis In der Kürze der Zeit kann nur ein Überblick über die einzelnen Bereiche des Haushaltswesens gegeben werden.

Termin 22.06. bis 24.06.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 11.05.2011

Kosten

Seminargebühr	320,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	50,25 €
Teilverpflegung	36,45 €

81321

Kassenwesen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aus der Landesverwaltung, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind oder sich für dieses Thema interessieren und über Vorkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen.

Inhalte
1. Rechtsgrundlagen und Aufgaben des staatlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
2. Aufbau und Aufgaben des FVA - Landeskassen
3. Kassenanordnungen
4. Nachweis über eingegangene Verpflichtungen
5. Haushaltsüberwachung
6. Zahlungen
7. Zahlstellen
8. Tages- und Jahresabschluss

Ziele und Methoden Vermittlung von Kenntnissen des Landeshaushaltsrechts und der Vorschriften für das Kassenwesen. Erwerb von theoretischen Grundkenntnissen im SAP/R3-Verfahren.
Im Seminar wird mit den Methoden Referat, Diskussion und praktischen Fällen gearbeitet.

Referent/in Kerstin Müller, Negenharrie

Termin 24.10.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 12.09.2011

Kosten

Seminargebühr	110,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

81401

Öffentliches Vergaberecht
Grundkurs mit Praxisfällen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen aller Dienststellen und Firmen, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen.

Inhalte
1. Stand der Rechtsentwicklung
2. Systematische Einführung in die VOL/A
3. Verfahren der öffentlichen Auftragsvergabe und deren Abwicklung
4. Aufgaben der Auftragsberatungsstelle
5. Aktuelle Rechtsprechung
6. Bieterrechtsschutz
7. Problembereich Inhousevergaben

Ziele und Methoden Die Teilnehmer/innen lernen das öffentliche Vergaberecht kennen und es anzuwenden.
Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und praktischen Übungen gearbeitet.

Referent/in Jens Sternheim, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Hinweis Die Teilnahme am Vertiefungskurs (81411) wird empfohlen.

Termin 30.05. bis 31.05.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 18.04.2011

Kosten

Seminargebühr	220,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	30,60 €
Teilverpflegung	23,70 €

81411

Vertiefungskurs Vergaberecht VOB/A - VOL/A
Nachprüfungsverfahren

Zielgruppe Mitarbeiter/innen von Beschaffungsstellen, die öffentliche Aufträge vergeben (Liefer-, Bau- und Dienstleistungen).

Inhalte
1. Stand der Rechtsentwicklung
2. Durchführung einer EG-weiten Ausschreibung im Bereich der VOL/A anhand eines praktischen Beispiels
3. Unterschiede zu nationalen und internationalen Ausschreibungen
4. Geltungsbereich Basisparagraphen/a-Paragraphen
5. Bedeutung von Fristen für die Angebotsabgabe usw.
6. Nachweise der Leistungsfähigkeit der Bieter
7. Bewertung von Angeboten
8. Aufhebung von Ausschreibungen
9. Aktuelle Rechtsprechung
10. Nachprüfungsverfahren/Bieterrechtsschutz

Ziele und Methoden
- Vermeidung von Fehlern bei der Durchführung von Ausschreibungen
- Behandlung von Bieterrügen, Überblick über das Nachprüfungsverfahren

Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Übung gearbeitet.

Referent/in Erika Röschmann, Rechtsanwältin, Kanzlei Cornelius + Krage
Dr. Marius Raabe,
Rechtsanwalts- und Notarskanzlei Weißleder & Ewer
Jens Sternheim, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein

Termin 21.11. bis 22.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.10.2011

Kosten

Seminargebühr	290,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	32,00 €
Vollverpflegung	32,80 €
Teilverpflegung	25,90 €

82161

TV-L - Neuregelung des Nebentätigkeitsrecht - aufgrund Änderungen zum Beamtenrecht Schleswig-Holstein

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der personalbearbeitenden Dienststellen, Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Anzeigepflicht des Beschäftigten, Rechtzeitigkeit
2. Keine Zustimmung des Arbeitgebers
3. Entgeltliche Nebentätigkeit, sonstige geldwerte Vorteile
4. Versagungstatbestände
5. Bestehende Mitteilungspflichten
6. Aufnahme von Ablieferungspflichten nach beamtenrechtlichen Grundsätzen, andererseits jedoch Abkehr von den Regelungen nach Beamtenrecht
7. Weitergeltung der bisherigen Regelungen für Beamte nach BBG, LBG und den entsprechenden NebentätigkeitsVO

Ziele und Methoden Mit Inkrafttreten der neuen Nebentätigkeitsverordnung Schleswig-Holstein hat sich das Nebentätigkeitsrecht für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes ebenfalls geändert. Waren noch vor Jahresfrist (fast) sämtliche Nebentätigkeiten genehmigungspflichtig, so sind durch den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) gegen Entgelt ausgeübte Nebentätigkeiten nur noch anzeigepflichtig (§ 3 Abs. 3 TV-L). Allerdings ist eine allgemeine Ablieferungspflicht für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst eingeführt worden, die sich nach beamtenrechtlichen Grundsätzen gestaltet. Die Personalverwaltungen haben sich deshalb entsprechend umzustellen. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer/innen, wie Personalverwaltungen mit dieser neuen rechtlichen Situation umgehen sollen.

Referent/in Peter Plottner, Dipl.-Betr., Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht

Termin 23.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 11.04.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

82171

TV-L - Der Manteltarifvertrag der Länder
Bewährungsaufstiege

Zielgruppe Mitarbeiter/innen der personalbearbeitenden Dienststellen, Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Inhalte
1. Fristenregelungen für §§ 8, 9 TVÜ
2. Schriftformerfordernisse, §§ 124, 126 BGB
3. Antragsmuster
4. Verfallfristen, § 37 TV-L
5. Verlängerung des Besitzstandschutzes für Bewährungs- und Tätigkeitsaufstiege
6. Erläuterung der Höhergruppierung aus Bewährungsaufstieg (E 2 bis E 8)
7. Erläuterung der BAT-Höhergruppierungsgewinn-Regelung (E 9 bis E 15)
8. Anrechnungen: Strukturausgleichsregelungen, §§ 8, 12 TVÜ
9. Günstigkeitsprüfung

Ziele und Methoden Durch die Änderungstarifverträge haben die Tarifvertragsparteien neuerdings weiterhin bei übergeleiteten Beschäftigten einen Bewährungsaufstieg und die Gewährung einer Vergütungsgruppenzulage bis 31.12.2010 zugelassen. Zwar wurden durch den TV-L Bewährungs-, Zeit- und Tätigkeitsaufstiege abgeschafft, aber im TVÜ-L sind für die übergeleiten Angestellten, mit Ausnahme der aus der Anlage 1b zum BAT übergeleiteten Pflegekräfte, laufende Aufstiege unter bestimmten Voraussetzungen in der Weise gesichert worden, dass Aufstiege auch nach Überleitung in den TV-L noch vollendet werden konnten bzw. noch können. Ähnlich wie für die Aufstiege in § 8 TVÜ-L sind für die Vergütungsgruppenzulagen in § 9 TVÜ-L vereinbart. Dabei handelt es sich um sehr komplexe Regelungen, die im Einzelnen rechtssicher vorgestellt und erläutert werden.

Referent/in Peter Plottner, Dipl.-Betr., Rechtsbeistand für Arbeits- und Tarifrecht

Termin 11.05.2011

Ort Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung, Altenholz

Anmeldeschluss 30.03.2011

Kosten

Seminargebühr	120,00 €
Tagesverpflegung	13,15 €

83201

Einführungsseminar zu den Bereichen Verwaltungsrecht, Behördenorganisation und Haushalts- und Kassenwesen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die Assistenztätigkeiten übernehmen oder schon übernommen haben. Neu eingestellte Mitarbeiter/innen, die keine Verwaltungskenntnisse besitzen, sowie Mitarbeiter/innen zum Wiedereinstieg, zur Wiederholung oder Vertiefung.

Inhalte
1. Verwaltungsrecht/-handeln
2. Aufbau der Landesverwaltung und Organisation ihrer Behörden
3. Haushalts- und Kassenwesen

Ziele und Methoden Das Seminar informiert über den Aufbau der Landesverwaltung und die Organisation ihrer Behörden. Es vermittelt Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht sowie im Haushaltsrecht und Kassenwesen. Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Übungen gearbeitet.

Referent/in Peter Albert, Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung
Arne Seidel, Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein
Matthias Löscher, Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein
Kerstin Müller, Negenharrie

Termin 21.11. bis 23.11.2011

Ort Verwaltungsakademie, Bordesholm

Anmeldeschluss 10.10.2011

Kosten

Seminargebühr	340,00 €
Unterkunftsgebühr ggf. zzgl. MwSt.	64,00 €
Vollverpflegung	52,45 €
Teilverpflegung	38,65 €

MANDATSTRÄGER

Seminare für Mandatsträger

Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,

Kommunale Mandatsträger sehen sich – besonders direkt nach Amtsübernahme – vielfältigen und auch neuen Herausforderungen gegenüber. Seit mehr als 30 Jahren unterstützt Sie der Bereich ‚Fortbildung' beim Ausbildungszentrum für Verwaltung darin, Ihr ehrenamtliches kommunalpolitisches Engagement zu stärken, Ihr Wissen und Ihre Kompetenz zu erweitern, Ihre Ziele zu erreichen. Nun ist nahezu Halbzeit Ihrer Wahlperiode und Sie haben Erfahrungen sammeln können. Sie wissen jetzt, wie anspruchsvoll, aufregend aber auch belastend ehrenamtliche Kommunalpolitik sein kann, und wie hilflos man sich fühlt, wenn einem die Rechtskenntnisse fehlen, die für die persönliche Entscheidungsfindung relevant sind. Wir hoffen, dass Ihnen die Teilnahme an unseren Seminaren, die speziell für Ihre Anforderungen konzipiert waren, hilfreich gewesen sind. Naturgemäß werden diese Grundlagenseminare im Laufe der Wahlperiode immer weniger nachgefragt.
In 2011 werden deshalb von KOMMA keine termingebundenen Mandatsträgerschulungen angeboten. Selbstverständlich können Sie aber an allen anderen Seminaren teilnehmen, die Sie interessieren. Hier sind Sie dann nicht mehr unter sich, sondern lernen gemeinsam mit Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter. Bei einigen Veranstaltungen haben wir Sie bereits in der Zielgruppendefinition mit aufgeführt, weil wir meinen, dass diese Themen in der Zusammenarbeit mit der Verwaltung besonders Ziel führend sind und Sie in Ihrem Ehrenamt stärken.
Lassen Sie uns wissen, wenn Sie Themenstellungen vermissen. Für einen größeren Interessentenkreis, z. B. für die gesamte Gemeinde/Stadtvertretung, wären auch Inhouse-Seminare möglich.....Sprechen Sie uns an, wir sind für Sie da!

Spezielle Themen für Mandatsträger

91005	Kommunales Verfassungsrecht
91006	Rechte und Pflichten der Gemeindevertreter/innen
92020	Die Prüfung doppischer Jahresabschlüsse durch den Rechnungsprüfungsausschuss
93000	Bauplanungs- und Bauordnungsrecht
93001	Bauplanungsrecht: Zulässigkeit von Vorhaben
93002	Bauordnungsrecht

Hinweis zu gemeinsamen Seminaren mit der Verwaltung

01143	Zähmen wir den inneren Schweinehund!
02030	Strategisches Management
02150	Aufgabenkritik als Führungsaufgabe
02180	Entscheidungsmanagement
03100	Korruption: Erkennen, Vorbeugen, Handeln
03310	Demographischer Wandel
05080	Projekte erfolgreich initiieren, planen und realisieren
05081	Projekte erfolgreich steuern – Projektmanagement Vertiefungsseminar
13050	Satzungen und Verordnungen rechtssicher gestalten
22003	Ein Blick auf die Schullandschaft – Was wurde bisher verändert? – Was steht bevor?
67020	Budgetierung im neuen Steuerungsmodell

91005

Kommunales Verfassungsrecht
für Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker

Zielgruppe Gemeindevertreter/innen, Stadtvertreter/innen, Kreistagsabgeordnete und Mitglieder von Ausschüssen sowie anderer willensbildender Organe

Inhalte
1. Der Standort der kommunalen Gebietskörperschaften im verfassungsrechtlichen System
2. Wahl der Organe
3. Aufgaben der Gemeindevertreterin/des Gemeindevertreters und der Kreistagsabgeordneten
4. Vorbereitung und Ablauf der Gemeindevertretersitzung und der Ausschüsse
5. Aufgaben der Gemeindevertretung, der Ausschüsse und der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
6. Zusammenwirken der Organe

Ziele und Methoden In diesem einführenden Grundlagenseminar wird ein Überblick über die wesentlichen Bestimmungen vermittelt. Neben Kurzvorträgen wird die Problematik an praktischen Fällen durchleuchtet und diskutiert.

Referent/in Kristin Langhanki, Stadt Norderstedt

91006

Rechte und Pflichten der Gemeindevertreter/innen

Zielgruppe Mitglieder von Gemeinde- und Stadtvertretungen, von Kreistagen und deren Ausschüssen sowie von anderen willensbildenden Organen.

Inhalte

1. Rechte und Pflichten
   - Verschwiegenheitspflicht
   - Ausschließungsgründe
   - Vertretung in Vereinigungen
   - Freie Mandatsausübung
   - Recht auf Entschädigung
   - Auskunfts- und Akteneinsichtsrecht
2. Aufgaben der Gemeindevertretung, des Kreistages und der Ausschüsse
   - Wichtige Angelegenheiten
   - Gesetzlich vorbehaltene Aufgaben
   - Delegation von Aufgaben
3. Verfahren der Gemeindevertretung, des Kreistages und der Ausschüsse
   - Einberufung
   - Beschlussfähigkeit/Beschlussfassung
   - Wahlen
   - Abberufungen
   - Öffentlichkeit von Sitzungen
   - Niederschrift
   - Geschäftsordnung
   - Besonderheiten für Ausschüsse

Ziele und Methoden In diesem einführenden Grundlagenseminar wird ein Überblick über die wesentlichen Bestimmungen für Kommunalpolitiker/innen vermittelt. Neben Kurzvorträgen wird die Problematik an praktischen Fällen durchleuchtet und diskutiert.

Referent/in Kristin Langhanki, Stadt Norderstedt

92020

Die Prüfung doppischer Jahresabschlüsse durch den Rechnungsprüfungsausschuss

Zielgruppe Mitglieder der ehrenamtlichen Selbstverwaltung, die sich Grundlagen zur Prüfung doppischer Jahreabschlüsse aneignen wollen. Das Seminar ist besonders auch für Mitglieder der Rechnungsprüfungsausschüsse von Kommunen geeignet, die auf das neue doppische Haushaltsrecht umstellen wollen, und die bisher über wenig oder keine Erfahrung in der Prüfung von Jahresabschlüssen und Bilanzen verfügen. Das Seminar kann auch von anderen Interessierten besucht werden.

Inhalte

1. Gesetzliche Grundlagen zur Prüfung der doppischen Jahresabschlüsse
2. Allgemeine Grundlagen zur Doppik
3. Prüfung eines doppischen Jahresabschlusses
   - Planung der Prüfung
   - Prüfung der Inventur und der Bewertung
   - Ergebnis- und Finanzrechnung
   - Schlussbilanz
   - Auswertung des Anhangs und des Lageberichts
   - Teilabschlüsse z.B. für Gebühren- und Entgelthaushalte
   - Wertberichtigungen
4. Besonderheiten zur Eröffnungsbilanz
   - Prüfung der Erstinventur
   - Bewertungsfragen zur Eröffnungsbilanz
   - Besonderheiten
5. Hinweise zu besonderen Prüfungsthemen
6. Überörtliche Prüfung durch die Gemeindeprüfung oder den Landesrechnungshof

Ziele und Methoden Die Eröffnungsbilanz und der doppische Jahresabschluss ist durch die Gemeindevertretung zu beraten und zu beschließen. In Städten und Gemeinden ohne Rechnungsprüfungsamt nimmt der Rechnungsprüfungsausschuss die Prüfung der Eröffnungsbilanz und der folgenden Jahresabschlüsse vor. Das Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Grundlagen der Doppik und die wichtigen Inhalte für die Prüfung der Eröffnungsbilanz und der folgenden Jahreabschlüsse.

Referent/in Rüdiger Schöning, Diplom-Verwaltungswirt, Kreis Pinneberg

93000

Bauplanungs- und Bauordnungsrecht in der kommunalen Praxis des Ehrenamtes

Grundseminar

Zielgruppe Mitglieder in Bau- und Planungsausschüssen der Gemeinden und Städte sowie interessierte Gemeindevertreter/innen.

Inhalte

1. Bauplanungsrecht: Bauleitplanung
   - Rechtsquellen, Aufbau/Systematik des öffentlichen Baurechts
   - Raumordnung und Landesplanung
   - Die städtebauliche Entwicklung und Gestaltung des Baugeschehens in der Gemeinde
   - Aufgabe und Bedeutung von Bauleitplanung, Arten der Bauleitpläne
   - Inhalte von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen auch im Zusammenspiel mit der Baunutzungsverordnung
   - Das Bauleitplanverfahren
   - Ablauf und Stellung der Gemeinde (Planungserfordernis, Planungshoheit, Abwägung)
   - Sicherung der Bauleitplanung durch
   - Zurückstellung von Baugesuchen, Veränderungssperre
2. Bauplanungsrecht: Zulässigkeit von Vorhaben
   - Zielrichtung von Bauplanungs- und Bauordnungsrecht
   - Abgrenzung von öffentlichem und privatem Baurecht
   - Ablauf Baugenehmigungsverfahren, Begriff des Vorhabens
   - Vorhaben in rechtskräftigen Bebauungsplänen
   - Vorgezogene Planreife
   - Ausnahmen und Befreiungen von Festsetzungen des B-Planes
   - Vorhaben im nicht überplanten Bebauungszusammenhang (Innenbereich)
   - Vorhaben im Außenbereich, Innenbereichs- und Außenbereichssatzungen
   - Gemeindliches Einvernehmen
3. Bauordnungsrecht
   - Inhalte, Aufbau und Zuständigkeiten
   - Die einzelnen Verfahren nach Landesbauordnung
   - Das Instrument des Vorbescheids, Stellung der Gemeinde
   - Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörde

Ziele und Methoden Das öffentliche Baurecht besteht aus vielen einzelnen Rechtsgebieten, die miteinander und untereinander verflochten sind. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über das öffentliche Baurecht erhalten und Grundlagen der einzelnen Themen vermittelt bekommen. Neben der Information soll insbesondere der Praxisbezug mit praktischen Beispielen nachvollziehbar vermittelt werden.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

93001

Bauplanungsrecht: Zulässigkeit von Vorhaben in der kommunalen Praxis des Ehrenamtes

Aufbau und Vertiefungsseminar

Zielgruppe Mitglieder in Bau- und Planungsausschüssen der Gemeinden und Städte sowie interessierte Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter.

Inhalte

1. Öffentliches und privates Baurecht
2. Ablauf des Baugenehmigungsverfahrens
3. Begriff des Vorhabens
4. Vorhaben im Geltungsbereich eines Bebauungsplanes
   - Vorhaben- und Erschließungsplan
   - Allgemeine Voraussetzungen für die Zulässigkeit baulicher und sonstiger Anlagen
   - Ausnahmen und Befreiungen
5. Instrumente zur Sicherung der Bauleitplanung
   - Veränderungssperre, Zurückstellung von Baugesuchen
6. Vorhaben während der Planaufstellung
7. Vorhaben im nicht überplanten Innenbereich
   - Gemengelage, faktische Baugebiete
   - Abweichende Zulässigkeitsregelungen im Innenbereich
8. Die Innenbereichssatzungen
9. Bauvorhaben im Außenbereich
   - Privilegierte Vorhaben, Sonstige Vorhaben, Begünstigte Vorhaben
10. Außenbereichssatzungen
11. Das gemeindliche Einvernehmen
    - Zuständigkeiten, Fristen, Einvernehmensfiktion
    - Ersetzen des gemeindlichen Einvernehmens

Ziele und Methoden In dieser Informations- und Fortbildungsveranstaltung soll die planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorschriften - die so genannte Standortprüfung - behandelt werden. Die Thematik berührt die Planungshoheit der Gemeinde und erfordert Entscheidungen über das gemeindliche Einvernehmen. Die Inhalte der planungsrechtlichen Zulässigkeitskategorien sollen anhand von Beispielen praxisnah und ausführlich erörtert werden. Hierbei ist auch ein Anliegen, die unbestimmten Rechtsbegriffe in den einzelnen Vorschriften zur Zulässigkeit von Vorhaben näher zu erläutern, maßgebliche Rechtsprechung wird hierzu vorgestellt und erörtert. Gerne können auch Beispiele von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern behandelt werden. Die Bearbeitung einzelner Fälle in Gruppenarbeit ist vorgesehen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

93002

Bauordnungsrecht in der kommunalen Praxis des Ehrenamtes

Aufbau- und Vertiefungsseminar

Zielgruppe Mitglieder in Bau- und Planungsausschüssen der Gemeinden und Städte sowie interessierte Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter.

Inhalte

1. Inhalte, Aufbau und Zuständigkeiten
2. Allgemeine Vorschriften
3. Verfahrensfreie Vorhaben
4. Baugenehmigungsverfahren
5. Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren
6. Genehmigungsfreistellung
   - gemeindliche Einbindung
7. Vorbescheidsverfahren
8. Behandlung des Bauantrages
   - Bauvorlageberechtigung
   - Abweichungen
   - Nachbarbeteiligung
   - Beteiligung von Fachbehörde
   - Baugenehmigung und Baubeginn
9. Die am Bau Beteiligten
10. Bauüberwachung
11. Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörde
12. Abstandsflächen
13. Baulasten
14. Ordnungswidrigkeitsverfahren

Ziele und Methoden Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über die Verflechtungen des Bauordnungsrechts mit anderen Rechtsvorschriften des öffentlichen Rechts und über die Inhalte der neuen Landesbauordnung bekommen, die einzelnen Verfahren kennen lernen und über Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörde informiert werden. Die Stellung und Einbindung der Gemeinde ins Baugenehmigungsverfahren ist von besonderer Bedeutung und soll auch vor dem Hintergrund der neuen Genehmigungsfreistellung ausführlich erörtert werden. Es besteht ausreichend Gelegenheit, auch Beispiele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu besprechen.

Referent/in Günter Zuschlag, Kreis Pinneberg

Information » Thomas Blunck, T 04322/693-552

Stichwortverzeichnis

Stichwortverzeichnis

A

Abgabenordnung 504
Abmahnung 177
Abstandsflächen 403
Abtretung 175
Abwasser-/Wassergebühren 495
Abwasseranlagen 431
Abwasserbeiträge 495,500,501
Abwasserbeiträge und -gebühren 497
Abwassergebühren 500
ACCESS 249,250
AdA 572
Aktivierungsrichtlinie 468
Alkohol am Arbeitsplatz 174
Altersteilzeitbezüge 201
Analysemöglichkeiten 462
Angebotsöffnung 416
Anlagenbuchhaltung 470,471
Anordnungswesen 474
Antigewalt 549
Arbeitgeberrechte 194
Arbeitseffizienz 327
Arbeitsgericht 197
Arbeitsrecht 161,163,176,198
Arbeitsunfähigkeit 188
Arbeitsvertrag 156,189
Arbeitsvertragsgestaltung 189
Arbeitsvorbereitung 436
Arbeitszeit 160,199,200
Arbeitszeugnis 178
Architektenrecht 422
Assistenzkräfte 595
Asylbewerber 348
Aufgabenkritik 73
Auftragsvergabe 591
Aufwandsentschädigung 191
Ausbaubeiträge 493
Ausbildung 83,84,572
Ausbildungsmarketing 82
Ausbildungsqualifizierung 151
Auslandsreisekosten 205
Ausschluss von Angeboten 417
Ausweiswesen 312,313
Auszubildende 171

B

B-Pläne 395
Baugenehmigung 390
Baugenehmigungsrecht 392
Bauhofsabrechnungen 434
Baulast 404
Bauleitplanung 388,391,393
Baumängel 412
Baumkontrolle 438,439
Baumpflege 440
Bauordnung 392
Bauordnungsrecht 400,401
Bauplanungsrecht 391,393
Bauplanungsrecht 393
Baurecht 602,603
Bauschäden 411,412
Baustellen 445
Bauwesen 448,449,450
Beamtenrecht 164-167
Beamtenversorgung 170
Beamte Stellenbewertung 169
Beendigung von Arbeitsverhältnissen . 172
Befristung 184
Begründung von Arbeitsverhältnissen . 172
Behördenorganisation 595
Belastbarkeit 376
Beratung 557
Bereitschaftsdienst 160
Beschäftigungszeiten 196
Bescheidtechnik 227
Besprechungstechniken 50
Bestattungskosten 344
Betriebskosten 363
Betriebsprüfung 193
Betriebswirtschaft 456,457,467,469
Beurkundung 307
Beurteilung 84,178
Bewachungsgewerbe 290
Bewährungsaufstieg 233,234,239,544
Bewerberauswahl 81
Bewerbungsgespräche 76
Bewerbungsverfahren 194
BgA 510
Bilanzanalyse 462
Bildungscontrolling 560
Brandschutz 314
Buchführung 459,460,518,548
Buchungsverständnis 459
Budgetierung 458
Bundesreisekostenrecht 203,204
Bürgerbeteiligung 581
Bürgermeister 303
Bürgerorientierung 119
BURL 80
Burn-out 67,378
Büromanagement 94
Bußgeld 281

C | D

Coaching 43,557
Datenbank 249,250
Datenschutz 243,322
dBs2000 329,330,331
Deeskalation 122
Demographischer Wandel 86
Dienstreisen 203,204
Dienstzeiten 196
Diskriminierung 185
Distanz 101
Diversity 559
Doppik 463,520,547,601
Durchführung von Bauleistungen 414

E

E-Mails 124
Eheschließungen 303,308
Eheschließungsstandesbeamte 304
Eidesstattliche Versicherung 530
Eigentümer 479
Eingliederungshilfe 350
Eingliederungsmanagement 65
Eingruppierung 179,195
Einkünfte 210
Einkünfte und Bezüge 211
Einschreiten 389
Einwohnermeldewesen 309,310,311
Elternbeiträge 364
Elterngespräche 368
Elternzeit 186
Energie 326,409,425,426
Entscheidungsmanagement 75
Entspannungspädagogik 366
Erbbaurecht 480
Erbbauzins 480
Erfassung und Bewertung 511-517
Ergebnisgestaltung 461
Ermessen 389
Ernennungsrecht 168
Eröffnungsbilanz 511-517
Eröffnungstermin 416
Erschließungsbeitrag 491-494
Erster Eindruck 104
EU-Beihilferecht 224
EU-Dienstleistungsrichtlinie 286
EU-Förderantrag 223
Europarecht 241
EXCEL 247,248
EXCEL 2007 253,254

F

Facility Management 408
Fälschungen 283,284
Familienleistungsausgleich 207,208,211
Feedback 79
Fehlzeiten 190
Feuchteschäden 410
Feuerwehr 314
Feuerwehreinsatzkosten 315
Finanz- und Rechnungswesen 472
Finanzbuchhaltung 520,548
Finanzen 547
Flexible Arbeitszeitregelungen 202
Forderungsanmeldung 534
Forderungsdurchsetzung 529
Forderungsmanagement 521,523,537
Forderungspfändung 530
Frauen 87,89,90,91
Freiberufliche Leistungen 418,419
Fremdenverkehrsabgabe 502,503
Führung 53,56,562,564,578
Führungsaufgabe 65,66
Führungsinstrumente 567,576
Führungskompetenz 44,45,52,55
..... 57,58,60,64
Führungsnachwuchskräfte 46-49
Führungstheorien 558
Fundsachen 297
Fundtiere 297
Fusion 70

G

Gaststätten 294
GE-Anlagen 428
Gebührenkalkulation 498
Geburten 307
Gedächtnis 95
Gefährdungsbeurteilung 381
Gehölzschnitt 437
Geldspielgeräte 293,506
Gemeindevertreter 600
Gemeindliches Einvernehmen 388,394
..... 396,398
Gender 559
Geringfügig Beschäftigte 173
Geringfügig entlohnte
Beschäftigungen 181
Geschäftsbuchhaltung 474

Geschäftsprozessoptimierung 74
Gesellschaftsrecht 538
Gesellschaftssteuerung 466
Gesetzmäßigkeit 407
Gesplitteter Maßstab 496
Gesprächsführung 42,61,78,107
..... 116,130,131
Gesprächsnotizen 126
Gestaltung Arbeitszeit 199
Gesundheit 377
Gesundheitsförderung 570
Gesundheitsmanagement 373
Gesundheitsprävention 373-375
Gesundheitsschutz 381
Gewalt 549
Gewerbe 285
Gewerberecht 286
gewerberechtliche Erlaubnis 290
Gewerbeuntersagung 291,292
Gewerbeuntersagung 292
Gewerbliches Spielrecht 289
Gläubigerrechte 531
Gleichbehandlung 185
Gleichstellungsgesetz 271
GmbH 466,538
Großveranstaltungen 296
Grundbuch 477,478,483
Grundlagen der Vollstreckung 527
Grundlagen NKR 472
Grundlagen Vergaberecht 413
Grundsicherung 346
Grundsteuer 504
Grundstück 479
Grundstücksverkehr 476,481
Grundtechniken der Buchführung 460
Grünflächen 441
Grünpflege 435

H

Haftung 444
Haftung Geschäftsführer 539
Haftung Gesellschafter 539
Haftungsschuldner 509
Haushaltsplan 588,589
Haushaltsplanung 473
Haushaltsrecht 588
Haushaltswesen 589
Haushaltswirtschaft 221
Hausmeister 326,327,328
Heizkostenverordnung 488
Hilfe zur Pflege 347
HOAI 421
Höchstrichterliche Rechtsprechung 406
Hundesteuer 505

I | J

Immissionen 390
Immissionsschutz 424
Immobilien 533
Immobilien Management 408
Informationen aufnehmen 92
Informationsmanagement 63
Ingenieurrecht 422
Inkasso 521
Innenbereich § 34 BauGB 405
Innere Stärke 88
Insolvenz 533
Insolvenzmasse 532
Insolvenztabelle 534
Insolvenzverwalter 531
IT-Leistungen 219
IT-Projektsteuerung 258
IT-Recht 257
IT-Sicherheitskonzept 256
IT-Strategie 259
IT-Verträge 225
IT-Verträge 226
Jahresabschluss 461,522
Jahresabschlussprüfung 518
JPöR 510

K

Kamerale Kasse 519
Kanalnetz 431
Kanalsanierung 432
Kassenwesen 590
Kaufvertrag 478
Kindergeld 210
Kindergeldrecht 207-209
Kindertagesstätten 361-363,365-369
Kindertagesstättenrecht 359
Kita-Gebühren 364
Klientenkontakt 546
Klimaschutz 425
KLR 434
Kommunaler Schadenausgleich 236
Kommunalrecht 235,239,599
Kommunikation 50,107,109,117
..... 118,120,131,324
Kompetenz 98
Konfliktbewältigung 114,119
Konfliktmanagement 109,110
Konzentration 95
Kooperation 70
Körpersprache 102
Korrespondenz 124
Korruption 85
Kostenausgleich Kita 360,361
Kosten Feuerwehreinsätze 315
Kostenrechnung 464,498
Kostenstellen 464
Krankengeldzuschuss 162
Krankheit 159,188
Krankheit 188
Kreditportfolio 475
Kultur 118
Kunden 117
Kundenkontakt 120
Kündigung 156,159,174
Kündigungsgrund 192
Kurabgabe 502,503

L

Landesbauordnung 604
Landesdatenschutzgesetz 243
Landeshaushaltsrecht 590
Landesverwaltungsgesetz 585
Landpacht 487
Langzeitkonto 200
Laufbahnrecht 166-168
LBO 399-404
Lehrbrief 469
Leistungsbeurteilung 145
Leistungsmängel 192
Lernen lernen 93
Lernprozesse 566
LHO §§ 23 u. 44 587
Lichtkonzepte 427
Liegenschaft 409
Liegenschaften 476
Liegenschaftswesen 481
Lohnsteuer 182,183
Lösungsorientierung 565

M

Management 71
Managementkompetenz 69,72,75
Mandatsträger 599
Mandatsträger 600-604
Manipulation 132
Märkte 288
Mediation 110
Megatrends 582
Mein eigener Weg 108
Meister- und Vorarbeiter 45
Meldewesen 309-311
Menschenkenntnis 60,121
Menschen mit Behinderung 350
Mentale Fitness 88
Mietminderung 486
Mietrecht aktuelle Rechtsprechung 490
Mietrecht Einführung 485
Mietrecht Vertiefung 486
Mietrecht Vertragsinhalte 485
Mietvertragsgestaltung 489
Mini-Jobs 181
Mitarbeiterführung 41-44,54
Mitarbeitergespräche 113
Mitbestimmung 265
Mitbestimmungsrecht 267
Mittagsversorgung Kita 365
Mobbing 68,380
Motivation 379
Motivation stärken 111

N

Nachbarschutz 402
Namensänderung 299,300
Namensrecht 299
Naturschutzrecht 423
Nebenkostenabrechnung 488
NebentätigkeitsVO 593
Neue Perspektiven im Beruf 111
Neue Rechtschreibung 125
Niederschlagswassergebühren 496
Niederschlagung 509
NKF 458
NKR 470,471,473
Nutzungsrechte 477
Öffentlich-Private-Partnerschaft 465
Öffentliche Veranstaltungen 295
Öffentlichkeitsarbeit 242
Ökologie 441
Ordnungsrecht 276,277
Ordnungswidrigkeiten 280,281,282
Outlook 2007 261
Outlook XP/2002 260

P

Pachtrecht 487
Pachtrecht aktuelle Rechtsprechung 490
Pachtvertragsgestaltung 489

Passwesen 312,313
PE-Instrumente 555
Personalaktendaten....244
Personalaktenrecht....244
Personalauswahl....76
Personalbedarfsermittlung 187
Personalentwicklung.... 66,78,550
Personalratswahlen 268
Personalvertretung.... 265-267,269,270
Personenstandsrecht....301,305,306
Personenstandsrechtseinführung 302
Personenstandsrechtsreform.... 304
Persönlichkeitseigenschaften....98
Persönlichkeitsentwicklung 100
Pfändung....175
Politik....574,580
Positives Denken 99
PowerPoint....251
Power Point 2007....255
Präsentation.... 129,251,255
Prävention....85
Praxisanleiter....151
Preisindizes 482
Pressearbeit 242
Problemlösungsstrategien....99
Projektmanagement.... 105,106
Protokollführung....126
Prozessvertretung....197
Prüfungsangst....93
Psychische Erkrankung 382
Publikum.... 112

Q | R

Quartiersmanagement....581
Rationelles Lesen....92
Rechtsanwaltsvergütungsgesetz....232
Rechtschreibung 125
Rechtsformen 465
Rechtsmethodik....233,234
Rechtsprechung..... 161,176,397,406,499
Regel-Beurteilung....80
Registratur....237
Reisegewerbe....287
Reisekosten....205
Restschuldbefreiung 536
Rhetorik....62,89,102,127
Rhetorik Vertiefung 128
Risikobewertung....537
Rückengesundheit 383

S

Satzungsrecht 222
Schäden 411
Schadensersatzansprüche 532
Schießanlagen....433
Schimmelpilze....410
Schlagfertigkeit 130,132
Schnittmaßnahmen 437
Schreibtischmanagement 94
Schriftgutverwaltung....237
Schriftverkehr....123
Schule....320
Schulgesetz....319
Schulhausmeister 325
Schulprogramm 333
Schulsekretariat 320-324
Schulunfall 321
Schwarzarbeit....282
SCOLA....332-334
Sekretariat 135-138
Selbständige....354
Selbstbild....79
Selbstmanagement....59,96,97,115,323
Selbstmotivation 379
Selbstpräsentation....90,104,129
Selbstsicherheit 103
Selbstüberwachungsverordnung ..429,430
SGB II....342,349
SGB XII 340-346,349
Sicherheit 112
Sitzungsdienst....235
Solar....426
Sozialhilfe....340,341,347
Sozialkompetenz 546
Sozialversicherung.... 180,183
Spielgeräte 443
Spielhallen....289
Spielplätze.... 443
Spielverordnung....293,506
Staatsrecht....240
Standesamt....305,306
Standesamtsausbildung....302
Standesbeamte....301,308
Stellenbemessung....187
Stellenbeschreibung 77
Stellenbewertung....77,179,195
Stellenbewertung Beamte 169
Stellvertretung....54
Steuerrecht 191,463
Stilfragen 133
Stimme 103
Straße 448-450
Straßenbaubeiträge.... 491,492,499
Straßenbaubeitragsrecht 494
Straßenbäume....438-440
Straßenbeleuchtung....427
Straßenrecht 446
Straßenverkehr....278
Strategie 574
Stressbewältigung 376,378
Stressreduzierung 377
Stundenplanung Schule 331
StVO 447
SüVO 429,430
Systemtheorie 562

T

Tabellenkalkulation 247,248,253,254
Tagesabschluss....522
Tagesbetreuungsausbaugesetz....362
Tarifvertrag Verwaltung....157
Teamentwicklung....51,57
Teilzeit....184
Telefoninkasso 523
Telefontraining.... 116
Textverarbeitung....252
Training 279
Trennungsgeld 206
Treuhänder....535
TV-L 593,594
TVöD 158,163,171,270
TVöD-V 157
TVÜ-L 594

U

Umgang mit Schusswaffen 298
Unterhaltsrecht.... 356-358
Unterrichtspädagogik 142-150
Urkunden....283,284
Urlaubsrechtliche Fragen 173
Veränderungsprozesse 69,71
Veranstaltungsplanung 335
Verarbeitung von Schuldnerdaten 526
Verbraucherinsolvenzverfahren....535
Verfassungsrecht....240
Vergabe Bauleistungen....413
Vergaberecht 215-219,591,592
Vergnügungssteuer 505
Verhaltensauffällige Kinder 367
Verhandlungen 328
Verhandlungsführung....134
Verhandlungsstrategien....529
Verkehrssicherheit 447
Verkehrssicherungspflicht 444
Verkehrsüberwachung....278,279
Vermögen....343
Verordnungen 222
Versammlungsstättenverordnung....296
Versicherung....321
Versicherungsschutz 236
Verträge 420
Vertragsabwicklung nach VOB/B....414
Vertrauenskultur....64
Verwaltung....580
Verwaltungsakt....228,230,407
Verwaltungshandeln 220,221
Verwaltungsprozess....231
Verwaltungsrecht 238,276,277,585
Verwaltungsstruktur....220
Verwaltungsverfahren 228
Verwaltungsziele....576
Verwendungsnachweise....586
VOB/VOL 592
VOB/A....415
VOF 418,419
VOL/A 215-217
VOL/B....218
Volksfeste 288
Vollstreckung gegen Kapitalgesellschaften....526
Vollstreckung in bewegliches Vermögen....524
Vollstreckungspraxis 528
Vollstreckungsrecht....527
Vollstreckungsrechtsprechung....528
Vollstreckungswesen....524
Vollstreckungswesen....525
Vorarbeiter....436
Voraussetzungen.... 445

W

Waffenrecht 298
Wasser- und Abwassergebühren....501
Wasserversorgungsgebühren....497
Wegerecht 446
Werteorientierung 568
Wertschöpfung 554
Wertsicherungsklauseln 482
Wertung der Angebote....417
Widerspruchsverfahren 229
Winterdienst....435,442
Wirtschaftlichkeit....467

Wirtschaftlichkeitsvergleich 468
Wohlverhaltensphase 536
Wohnberechtigungsschein 355
Wohngeld 351-354
Wohnraumförderungsgesetz 355
Word 2007 252

Z

Zahlungsabwicklung 519
Zeitkompetenz 97
Zeitmanagement 87,96
Zeitverträge 186
Zielfindung 108
Zielvereinbarungen 113
Zinsmanagement 475
Zulässigkeit 394-398
Zulässigkeit von Vorhaben 405
Zusammenarbeit 121
Zuschläge 158
Zuwendungsrecht 586,587
Zwangsversteigerung 483
Zwangsvollstreckung 358
Zweitwohnungssteuer 507,508

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen

SEMINAR ANMELDUNG

Behördenkennziffer – bitte angeben

KOMMA

STANDORT BORDESHOLM

Heintzestr. 13

24582 Bordesholm

FAX

04322 | 693 - 531

☐ Ich möchte Werbung zu Restplätzen

Seminar-Nr

Seminar-Datum

Seminartitel

☐ Frau
☐ Herr

Nachname

Vorname

Bitte bei mehreren Teilnehmern jeweils eine eigene Anmeldung ausfüllen!

Ich bin Führungskraft im Bereich

☐ Personal ☐ Allgemeine Verwaltung ☐ Ordnungsverwaltung ☐ Schule

☐ Soziales ☐ Bau- und Umwelt ☐ Finanzen ☐ Sonstiges

Telefon

Telefax

E-mail

Behörde | Firma

Anschrift für Schriftverkehr

Rechnungsempfänger | bitte nur angeben, wenn abweichend

Bei mehrtägigen Seminaren bitte unbedingt ankreuzen!

☐ Reservieren Sie mir bitte ein Einzelzimmer mit Vollverpflegung

☐ Keine Zimmerreservierung (Die Verpflegung ist Bestandteil der Pauschale – eine Befreiung ist nicht möglich)

Am Seminartermin bin ich unter 27 Jahre ☐ Ja ☐ Nein

Die Teilnahmebedingungen und Hinweise im Fortbildungsprogramm bzw. lt. Gebührensatzung des Ausbildungszentrums für Verwaltung (GVOBl. Schl.-Holst. S. 60/2009) erkenne ich an!

Datum

Unterschrift

Datenschutzhinweis: Die o. g. Daten werden gemäß § 10 i. V. mit § 11 LDSG-Schl.-Holst. erhoben